



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA, CONTABILIDADE,
SECRETARIADO EXECUTIVO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

CLEYTON DE SOUSA SILVINO

A ATIVIDADE DE ESTÁGIO E SUAS CONTRIBUIÇÕES PARA O DESEMPENHO
DO ESTUDANTE DE SECRETARIADO EXECUTIVO

FORTALEZA

2014

CLEYTON DE SOUSA SILVINO

**A ATIVIDADE DE ESTÁGIO E SUAS CONTRIBUIÇÕES PARA O DESEMPENHO
DO ESTUDANTE DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

Monografia apresentada ao Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará, como requisito parcial à obtenção do Título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientadora: Prof(a). Me. Joelma Soares da Silva.

FORTALEZA

2014

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Universidade Federal do Ceará
Biblioteca da Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade

-
- S594a Silvino, Cleyton de Sousa.
 A atividade de estágio e suas contribuições para o desempenho do estudante de
 Secretariado Executivo / Cleyton de Sousa Silvino - 2014.
 67 f.
- Monografia (graduação) – Universidade Federal do Ceará, Faculdade de
 Economia, Administração, Atuária e Contabilidade, Curso de Secretariado
 Executivo, Fortaleza, 2014.
 Orientação: Profa. Me. Joelma Soares da Silva.
 1.Secretariado - estágios 2.Programa de estágios 3.Formação profissional
- I. Título

CLEYTON DE SOUSA SILVINO

A ATIVIDADE DE O ESTÁGIO E SUAS CONTRIBUIÇÕES PARA O DESEMPENHO
DO PROFISSIONAL SECRETÁRIO EXECUTIVO

Monografia apresentada ao Curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará, como requisito parcial à obtenção do Título de Bacharel em Secretariado Executivo.

Orientadora: Profa. Me. Joelma Soares da Silva.

Aprovada em: __/__/_____.

BANCA EXAMINADORA

Profa(a). Me. Joelma Soares da Silva (Orientadora)
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Prof (a). Me Conceição Maria de Pinheiro Barros
Universidade Federal do Ceará (UFC)

Prof(a). Me Daniela Giareta Durante
Universidade Federal do Ceará (UFC)

A Deus, aos meus pais Sebastião e Oneide que me educaram, aos meus irmãos e à minha esposa Daniele que sempre me incentivaram.

A todos aqueles que abraçam a educação e o ensino como profissão e aos que dependem
desses mestres.

(Anna Cecília de Moraes Bianchi)

AGRADECIMENTOS

Primeiramente a Deus quero agradecer pelo dom da minha vida, pela minha família, minha mãe Oneide Souza meu Pai Sebastião Rodrigues (in memória) que desde o início acreditaram em mim, aos meus irmãos, à minha esposa Daniele, que sempre me acompanharam durante essa caminhada me motivando, colaborando de alguma maneira.

Aos professores que formam a família do Secretariado Executivo, em especial à Prof. Joelma Soares, que desde o início faz parte dessa caminhada e agora me instrui na orientação deste trabalho.

Aos meus colegas de curso cada um que comigo dividiu estes espaços em sala de aula entre momentos bons e momentos difíceis nos bancos dessa Casa, UFC, que acolheu durante toda a formação.

RESUMO

O estágio está entre as atividades essenciais para a formação do discente do curso de Secretariado Executivo, proporciona-lhe a oportunidade de uma experiência real do mercado de trabalho, pois propicia a aplicação prática dos conhecimentos e complementa sua formação. O objetivo geral deste estudo é analisar a visão de uma amostra de discentes do curso de Secretariado de Executivo da Universidade Federal do Ceará acerca da contribuição da atividade de estágio para seu desempenho profissional. O estudo foi composto por uma revisão de literatura seguida de uma pesquisa realizada por meio da aplicação de um questionário sobre o tema. Trata-se de uma pesquisa qualitativa e descritiva realizada com discentes regularmente matriculados no curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará que estão realizando ou já realizaram estágio. A pesquisa apresentou a contribuição do estágio como uma atividade que enriquece e norteia o aprendizado dos discentes em relação às rotinas do profissional de secretariado executivo, configurando como uma chance real dentro do curso de poder aplicar de forma prática e dinâmica os conhecimentos teóricos na universidade. A atividade na visão dos alunos atende as suas necessidades e expectativas em relação à qualificação e ao desenvolvimento das competências e habilidades durante a formação, exigências do mercado de trabalho atualmente.

Palavras-Chave: Estágio. Secretariado Executivo. Desempenho Profissional.

ABSTRACT

The stage is one of the essential activities for the formation of the student of the Executive Secretariat course, gives you the opportunity to experience a real labor market, as it enables the practical application of knowledge and complements their training. The aim of this study is to analyze the vision of a sample of students of the Executive Secretariat of course at the Federal University of Ceará on the stage activity's contribution to their professional performance. The study consisted of a literature review followed by a survey conducted through a questionnaire on the subject. This is a qualitative and descriptive survey of students regularly enrolled in the course of the Executive Secretary of the Federal University of Ceará who are performing or have performed stage. The research presented the stage of contribution as an activity that enriches and guides the learning of students in relation to professional routines Executive Secretariat, shaping up as a real chance within the course can apply in a practical and dynamic way the theoretical knowledge at the university. The activity in the view of students meets their needs and expectations in relation to the qualification and development of skills and abilities during the training requirements of the job market today.

Keywords: Stage. Executive Secretary. Professional performance.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Semestre em que o aluno iniciou o estágio	35
Quadro 2 – Quantidade de semestres que o aluno atuou como estagiário.....	35
Quadro 3 – Nível de dificuldade encontrado no estágio.....	36
Quadro 4 – Classificação quanto ao início do estágio em relação disciplina de Estágio Supervisionado.....	37
Quadro 5 – Estágios registrados pela Agencia de Estágios UFC	37
Quadro 6 – As principais atividades realizadas pelos alunos durante o estágio	38
Quadro 7 – Nível de dificuldade encontrado no estágio	39
Quadro 8 – Colaboração das disciplinas para a realização do estágio	39
Quadro 9 – Contribuição da Disciplina Estágio Supervisionado no decorrer do Estágio	40

LISTA DE ABREVIATURA E SIGLAS

CEPE – Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão

DCN – Diretrizes Nacionais Curriculares

FENASSEC – Federação Nacional das Secretárias e Secretários

PECS – Programa de Estágio Curricular Supervisionado

PRGr – Pró-Reitoria de Graduação

SUMÁRIO

1 - INTRODUÇÃO	12
2 - ESTÁGIO SUPERVISIONADO E ESTÁGIO NÃO SUPERVISIONADO	14
2.1 - Estágio supervisionado e estágio não supervisionado: Aspectos principais	14
2.2 - Importância do estágio para a vida acadêmica	17
2.3 - Estágio em Secretariado Executivo	20
3 - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	24
3.1 - Desenvolvimento profissional: importância para o profissional contemporâneo	25
3.2 - Como buscar o desenvolvimento profissional. Aspectos que contribuem para o desenvolvimento profissional.....	26
3.3 - Desenvolvimento profissional do Secretário executivo	28
4 - METODOLOGIA DA PESQUISA	31
5 - APRESENTAÇÃO DOS DADOS E ANÁLISE DOS RESULTADOS.....	34
5.1 - Perfil dos estagiários	35
5.2 - Análise da visão dos discentes estagiários a cerca da contribuição do estágio para o seu desempenho profissional	37
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	44
REFERÊNCIAS	
APÊNDICES	
ANEXOS	

1 INTRODUÇÃO

O estágio se configura como uma atividade essencial que visa aperfeiçoar o conhecimento do estudante, como uma importante ferramenta de aprendizagem, aplicação dos conhecimentos acadêmicos, aliada a oportunidade ele proporciona ao aluno se integrar ao mercado de trabalho de forma a acrescentar no seu desenvolvimento profissional. Passo inicial e parte imprescindível na formação, o estágio contribui de forma eficaz para o desenvolvimento de habilidades e competências que o profissional secretário executivo necessita durante a sua atuação.

Nesse contexto o papel central do estágio está também na missão de integrar a instituição de ensino, no caso a universidade, à organização contratante, a empresa com aluno. O estágio é parte fundamental no desenvolvimento pessoal e profissional do discente, pois é durante este período que o estudante é inserido em um ambiente de trabalho, que trará condições para ele adquirir experiência e pôr em prática seu aprendizado teórico. Para tanto, as modalidades de estágio, supervisionado e não supervisionado, estão previstos na Lei N° 11.788, de 25 de setembro de 2008 que traz garantias necessárias ao cumprimento da atividade, contribuindo para incentivar o processo de aprendizagem do aluno.

A pesquisa visa investigar o ponto de vista dos discentes que fazem ou que fizeram algum estágio no decorrer do curso buscando responder à seguinte questão: qual a visão do discente de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará acerca da atividade de estágio? O estágio, seja ele curricular ou não curricular, surge na graduação como atividade complementar durante o curso permitindo ao aluno a oportunidade de vivenciar situações reais de trabalho e utilizar os fundamentos teóricos ora vistos. Nesse aspecto, o estágio desempenha papel essencial na formação dos alunos. No entanto, é preciso verificar as contribuições da atividade de estágio do ponto de vista dos próprios discentes do curso de Secretariado Executivo.

O objetivo geral do estudo é analisar a visão de uma amostra de discentes do curso de Secretariado de Executivo da Universidade Federal do Ceará acerca das contribuições da atividade de estágio para seu desempenho. Para tanto, foram definidos como objetivos específicos:

i) Traçar o perfil do estágio realizado por uma amostra de discentes do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará;

ii) Identificar as atividades desenvolvidas no estágio por uma amostra de discentes do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará;

iii) Analisar as contribuições do estágio para o desempenho profissional de uma amostra de discentes do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará;

O trabalho é constituído por capítulos, iniciando com a introdução abordando os objetivos do estudo. O segundo capítulo é composto da revisão literária em torno do assunto, os conceitos teóricos a respeito do estágio sendo ele supervisionado ou não supervisionado, legislação ligada ao estágio, a formação, sua importância do estágio para a vida acadêmica, para o curso de Secretariado Executivo e a relação do estudante de secretariado com o mercado de trabalho durante o estágio. No terceiro capítulo são abordados os aspectos relacionados à formação e o desenvolvimento do profissional nos tempos atuais e o desenvolvimento profissional do secretário executivo, também suas atribuições e a atuação e seu perfil profissional. No quarto capítulo é descrita a metodologia utilizada na pesquisa de campo e no capítulo quinto, a pesquisa de campo com os dados obtidos através da coleta e análise dessas informações conforme os fundamentos da pesquisa sobre o estágio. E finalizando, no último capítulo, com as considerações finais e encaminhamentos em torno deste trabalho.

2 ESTÁGIO SUPERVISIONADO E ESTÁGIO NÃO SUPERVISIONADO: ASPECTOS PRINCIPAIS

O estágio é uma atividade que representa uma oportunidade ao estudante de reunir aspectos teóricos e práticos para o aperfeiçoamento da sua aprendizagem. Tem função fundamental no desenvolvimento pessoal e profissional do discente, pois é durante o período do estágio que é proporcionado ao estudante um ambiente de trabalho, além de condições para ele adquirir experiência. Ambas as modalidades de estágio, supervisionado e não supervisionado, contribuem de forma efetiva para preparar o aluno para os desafios do mercado de trabalho.

É importante entender um pouco o sentido dos termos teoria e prática para em seguida fazer a associação com o estágio. Nonato Junior (2009, p. 28) define teoria:

Teorias são antes de tudo, estruturações do pensamento. São caminhos elaborações de linhas intelectuais a serem seguidas para que se possa ver com mais claramente alguma realidade, seja de natureza operacional ou filosófica. Logo, uma teoria não é algo artificial que se inventa por acaso. É um caminho trilhado por algum estudioso para que se analise certa realidade de acordo com os parâmetros sugeridos.

Para o autor teorização é a ação de teorizar, é elaborar uma leitura do mundo que facilite e ao mesmo tempo problematize a realidade estudada, é ainda a aplicação da prática através das linhas, caminhos ou estruturas intelectuais em situações de intervenção com a realidade.

Já a prática, segundo Nonato Jr. (2009), é a aplicação das teorias em situações de intervenção com a realidade, para que isso ocorra é preciso que ela acrescente alguma coisa nas relações do indivíduo, para que se tenha um significado efetivo e não seja apenas uma ação.

No estágio a teoria aprendida em sala e se relaciona com a prática de atividades desenvolvidas durante esse processo, favorecendo um maior ganho de conhecimento.

2.1 Estágio supervisionado e estágio não supervisionado

É necessário também, compreender a definição de estágio para em seguida entender todo seu contexto. Para regulamentar a atividade de estágio foi promulgada a Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008, que define os direitos e deveres do estudante a partir de quando ele se torna estagiário.

A Lei do Estágio, Lei nº 11.788 de 25 de Setembro de 2008 dispõe em seu Art.

1º:

Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. (BRASIL, 2008)

A lei apresenta um conceito muito nítido do objetivo do estágio, mostrando um processo de aprendizagem que deve ser desenvolvido dentro do ambiente de trabalho, o estágio nesse sentido pode dar melhores condições de o estudante complementar os seus conhecimentos.

Ainda em seu Art. 1º, a referida Lei afirma que o estágio visa ao aprendizado das competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e do trabalho.

A mesma legislação, em seu Art. 2º, indica que o estágio curricular supervisionado deve fazer parte do projeto pedagógico do curso, podendo ser de duas modalidades, obrigatório e não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade, área de ensino e projeto pedagógico do curso. E indica ainda no § 1º que o estágio obrigatório é aquele definido como estágio supervisionado no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma. Já o estágio não obrigatório se difere por ser opcional acrescida à carga horária regular e obrigatória.

O Ministério da Educação prevê norma que regulamenta o estágio supervisionado, a Resolução Nº 3 de 23 de Junho de 2005, que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo, também prevê no projeto pedagógico dos cursos de Secretariado Executivo, o estágio supervisionado, que de acordo com o Cap. 7º desta resolução, é um componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando, sendo dever de cada instituição, aprovar o correspondente regulamento, com suas diferentes modalidades de operacionalização.

Nesse aspecto, o objetivo do estágio além de integrar o currículo formativo do educando, é um momento específico para o estudante refletir sobre sua profissão, verificar seu aprendizado e adquirir conhecimento com as atividades inerentes da profissão.

Segundo Bianchi (2003) é esperado do egresso das universidades um perfil que seja encaminhado para perspectivas claras e precisas de sua profissão e por isso durante o

estágio deve-se dar ensejo ao estudante observar sua vocação e competência. Pois o mercado de trabalho se torna cada vez mais exigente diante do profissional.

Para Bianchi, Alvarenga e Bianchi (2003), o rápido crescimento das organizações tem influenciado no ritmo de trabalho das instituições escolares, pois se exige do profissional por ela formado, um conhecimento mais amplo, raciocínio acelerado, visão holística e principalmente percepção dos problemas colocando seu intelecto a em função do futuro. As universidades têm o papel de estimular o senso crítico, visão reflexiva e a criatividade dos alunos.

As universidades atualmente procuram utilizar a interdisciplinaridade, ou seja, a inter-relação das disciplinas da mesma área como forma de proporcionar aos seus estudantes mais condições se prepararem com competência e dinamismo para o mercado de trabalho. De acordo com Bianchi, Alvarenga e Bianchi (2003) isso se torna necessário, pois as instituições, em especial as universidades devem acelerar o processo e reconhecer a disciplina Estágio Curricular Obrigatório, constante das grades dos cursos, como elemento integrador da escola com o mercado de trabalho.

A instituição educacional deve estar ciente da sua importância em desenvolver as habilidades de raciocínio, independência e outros atributos no estudante, criando condições para torná-lo cidadão competente na sua profissão integrando-o com sociedade onde vive e também deve estar atento às mudanças que ocorrem no mundo dos negócios, nesse aspecto, o estágio curricular supervisionado possui uma função agregadora entre escola, empresa e comunidade:

A interação entre escola, empresa e comunidade é um sinal das mudanças que ocorrem muito rapidamente no mundo. Há algum tempo, a teoria era suficiente para os programas dos cursos. Hoje, os currículos têm como parte obrigatória a prática, da qual o principal detentor é o estágio supervisionado (BIANCHI, 2003, p. 12).

Esta interação é estratégica, pois beneficia o estudante que ao mesmo tempo em que adquire aprendizado gera novos valores para si e a comunidade também se beneficia, pois o futuro profissional prestará bons serviços. O aprendizado de acordo com Fleury e Fleury (1997 *apud* ANDRADE; STÉFANO 2008, p.104) “assume novos contornos e grande relevância devido ao rápido processo de mudança, resultante de prática ou experiência anterior, que pode vir, ou não, a manifestar-se em mudança perceptível de comportamento”. Diante disso o aluno pode vir a desenvolver o conhecimento e a experiência mesmo que somente durante o seu período de estágio.

O estágio também está previsto pela Lei N° 9394 de 20 de Dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Esta lei prevê no seu Art. 82 que as instituições de ensino estabeleçam normas para realização dessa atividade, sendo o estágio uma ferramenta fundamental para o aprendizado associando teoria e prática como forma de capacitação.

A Lei n° 11.788/2008 estabelece também o estágio curricular supervisionado fazendo parte do projeto pedagógico do curso contando como disciplina obrigatória.

O estágio curricular supervisionado obrigatório para Bianchi (2005) *apud* Bernardy (2012), é uma experiência em que o aluno mostra sua criatividade, independência e caráter. Essa etapa lhe proporciona uma oportunidade para perceber se a sua escolha profissional corresponde com sua aptidão técnica. É oferecida a partir da segunda metade do curso, possui importância muito além de disciplina curricular acadêmica, pois é uma oportunidade desenvolvimento pessoal e profissional.

O propósito do estágio curricular supervisionado obrigatório é oportunizar o estudante a aplicar o conhecimento adquirido na universidade em situações práticas do meio profissional, estimulando o exercício de suas habilidades.

O estágio curricular supervisionado não obrigatório ou estágio não obrigatório trata-se da modalidade de estágio também prevista na, Lei do Estágio, como sendo uma “atividade opcional acrescida à carga horária regular e obrigatória”. (BRASIL, 2008, p.1). Vale ainda destacar que no seu Art. 3° a lei afirma que o estágio não possui vínculo empregatício de qualquer natureza.

O objetivo é proporcionar a aprendizagem de competências peculiares da atividade profissional estimulando a ligação entre a teoria e a prática, visando o preparo do aluno para um mercado de trabalho altamente concorrido. E com isso, criar condições para ele vivenciar novas experiências e poder aplicar os conhecimentos no campo específico do seu curso consequentemente gerando uma maior aprendizagem e interação com a sociedade.

2.2 Importância do estágio para a vida acadêmica

O conhecimento adquirido no decorrer do estágio é muito proveitoso e essencial para o desenvolvimento do aprendizado acadêmico. O estágio possui bastante utilidade para a vida acadêmica do discente, com algumas características que podem lhe mostrar como obter uma boa aprendizagem durante este período. Vieira, Caires e Coimbra (2011, p. 30) declaram

que “No contexto do Ensino Superior, o contato direto com a prática profissional e com contextos reais de trabalho surge, geralmente, no âmbito dos estágios curriculares - uma disciplina que integra o plano de estudos de vários cursos”. Nesse sentido, o estágio compreende uma atividade importante por inserir o aluno no mercado de trabalho, propiciando uma integração da instituição de ensino acadêmico com as empresas.

Segundo Bianchi o estágio pode compreender dois aspectos importantes:

Uma atividade ou disciplina a mais para ser cumprida, sendo, pois, um estudo independente; o aluno poderá desempenhá-lo somente para obter um diploma, sem qualquer aproveitamento futuro. Definir-se como um trabalho que o faça compreender o quanto teoria aprendida na escola pode ser primordial para suas atividades intelectuais e quanto a sua relação com a prática, ao ser aplicada no mercado, aprofunda, além de suas habilidades, sua competência (BIANCHI, 2003, p. 3).

Logo, a função do estágio é muito importante para o estudante, pois ajuda a definir como ele deve se comportar numa situação real de trabalho, como pode aplicar os conhecimentos teóricos, aproveitando o fator de segurança e de tranquilidade para que possa desempenhar seu trabalho com comprometimento constante e possa assim gerar resultados satisfatórios tanto para empresa, como para a escola e para ele mesmo.

A aprendizagem e a utilização do conhecimento devem ser desenvolvidas nas instituições de forma participativa e criativa. Bianchi, Alvarenga e Bianchi (2003, p. 13) afirmam que “concretizadas estas aprendizagens, em consonância com a prática de mercado de trabalho, teremos atingido esse ideal de interação, que se espera atualmente no mundo”. Dessa forma mostra-se um elo permanente entre o mundo do trabalho e meio acadêmico, havendo uma complementação.

O estágio é praticado nas escolas de nível médio e educação superior no Brasil como instrumento eficaz e capaz de atender às transformações que ocorrem no mercado de trabalho e as demandas cada vez mais crescentes em torno de qualificação de novos profissionais. “É, pois, uma disciplina que faz parte integrante das atividades pratica de ensino e tem a finalidade de enviar ao mercado de trabalho estudantes aptos a alcançar um bom aprendizado em sua permanência na empresa e egressos competentes na sua profissão (BIANCHI, 2003, p. 14)”.

A universidade tem a missão de formar os cidadãos que passam por suas cadeiras e possui um papel fundamental na inserção destes indivíduos como pessoas mais críticas e responsáveis por contribuir com as mudanças na sociedade onde vivem.

De acordo com Chauí (2001, p. 177) a universidade:

Sempre foi uma instituição social, uma ação social, uma prática social fundada no reconhecimento público de sua legitimidade e de suas atribuições, num princípio de diferenciação que lhe confere autonomia perante outras instituições social e estruturada por ordenamentos, regras, normas e valores de reconhecimento e legitimidade internos a ela.

Segundo Santos (2003) a universidade possui uma nova missão, sua concepção é de uma universidade sem muros com funções diversificadas, não se concentrando exclusivamente no tripé ensino, pesquisa e extensão, mas com caráter de solidariedade comprometida com a ética e com o social com uma responsabilidade compartilhada da sociedade, governo e a própria universidade a fim de favorecer a inclusão social, considerando as novas bandeiras de lutas, dentre elas o papel do conhecimento na sociedade do conhecimento.

Bianchi, Alvarenga e Bianchi *apud* Camurça (2013, p. 14) compartilham deste mesmo pensamento e ainda sugerem que:

O estágio quando visto como uma atividade que pode trazer imensos benefícios para a aprendizagem, para a melhoria do ensino e para o estagiário, no que diz respeito à sua formação, certamente trará resultados positivos. Estes se tornam ainda mais importantes quando se tem consciência de que as maiores beneficiadas serão a sociedade e, em especial, a comunidade a que se destinam os profissionais egressos da Universidade.

O acadêmico se depara com muitas dificuldades no mercado de trabalho atualmente, as instituições de ensino no seu papel de proporcionar o ensino e a pesquisa, buscando aperfeiçoar o conhecimento do aluno, necessitam do complemento da prática através do mercado de trabalho. Apesar das modernas estruturas, corpo docente altamente qualificado, deve existir uma ligação que viabilize ao aluno a experiência, a dinâmica com o mercado de trabalho. É neste ponto que se insere o estágio e outras atividades práticas.

De acordo com Vieira, Caires e Coimbra (2011) o processo de inserção do estudante acadêmico no mundo profissional e a real importância do estágio para o aperfeiçoamento é definido como uma experiência de formação estruturada, um marco fundamental na formação e preparação dos estudantes do ensino superior para a entrada no mundo profissional. E entre outros ganhos apontados destacam-se a edificação de uma visão mais integrada e contextualizada da prática profissional e/ou uma maior competência e autonomia na tomada de decisões e na resolução de problemas, ou o desenvolvimento de uma visão mais realista do mundo profissional.

É necessário ainda considerar que os benefícios do estágio se estendem em primeiro lugar ao estudante que tem a oportunidade de aprendizado e ganho de conhecimento, a empresa que tem seus quadros um futuro profissional mais qualificado e comprometido

com os resultados positivos, as instituições de ensino que tem a chance de divulgar os conhecimentos e expandir a pesquisa até então restritos às suas salas e por último a sociedade que pode se utilizar dos serviços que mantém com profissionais cada vez mais qualificados.

2.3 Estágio em Secretariado Executivo

Atualmente a profissão de Secretariado Executivo vem passando por transformações no cenário do mundo atual em virtude das demandas de mercado cada vez mais exigentes. Para Bianchi (2003), a profissão está exigindo dos profissionais conhecimentos gerais e gerenciamento dos processos visando à solução dos problemas de um mercado de trabalho, cuja influencia na sociedade cada vez mais complexa, não permite que esse profissional se dedique apenas em ser um escriturário que soluciona simples problemas do dia a dia.

As raízes da profissão de Secretariado, segundo Oliveira (2011) está na Antiguidade na figura do escriba no antigo Egito, que na época, por volta de 2.200 a.C. ele era detentor de poder, pois fazia parte da alta sociedade devido ao seu conhecimento em relação a leitura, escrita da matemática, de símbolos. Os registros feitos pelos escribas eram merecedores de confiança. Este fator pode explicar a competência e grande responsabilidade que hoje o secretario executivo exerce no manuseio e condução das informações da organização a qual pertence.

De acordo com Fachine (2013) o perfil atual do secretario executivo engloba muitas funções, executa varias atividades, realiza diversas tarefas na organização e faz-se necessário a adoção de um perfil profissional possibilitando uma atuação profissional que desempenhe com habilidade as tarefas de sua competência. Bianchi (2003) ressalta que a profissão se tornou indispensável nas organizações, pois a amplitude de ação do secretario executivo nos dias de hoje vai muito além do que se espera dele, sua participação é muito mais intensificada pela grande responsabilidade que se exige deles.

A Resolução N° 3 de 23 de Junho de 2005 que institui as Diretrizes Nacionais Curriculares do Curso de Secretariado Executivo dispõe em seu Art. 2°:

A organização do curso de graduação em Secretariado Executivo, observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais e os pareceres desta Câmara, indicará claramente os componentes curriculares, abrangendo o perfil do formando, as competências e habilidades, os conteúdos curriculares e a duração do curso, o regime de oferta, as atividades complementares, o sistema de avaliação, o estágio curricular supervisionado e o trabalho de curso ou de graduação, ambos como componentes

opcionais da instituição, sem prejuízo de outros aspectos que tornem consistente o projeto pedagógico (BRASIL, 2005).

De acordo com esta norma dentre os componentes curriculares indicados pela organização do Curso de Secretariado Executivo está o estágio curricular supervisionado. O projeto pedagógico do curso abrangerá dentre seus elementos estruturais os modos de integração entre teoria e prática e a concepção e composição das atividades de estágio curricular supervisionado, suas diferentes formas e condições de realização, observado o respectivo regulamento (BRASIL, 2005).

O art. 7º da mesma resolução afirma também que o estágio supervisionado é um componente curricular obrigatório e indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais inerentes ao perfil do formando, devendo a instituição aprovar o correspondente regulamento e ainda especifica outras medidas:

O estágio de que trata este artigo poderá ser realizado na própria instituição, mediante laboratórios que congreguem as diversas ordens práticas correspondentes às diferentes concepções das funções e técnicas secretariais. As atividades de estágio poderão ser reprogramadas e reorientadas de acordo com os resultados teórico-práticos gradualmente revelados pelo aluno, até que os responsáveis pelo acompanhamento, supervisão e avaliação do estágio curricular possam considerá-lo concluído, resguardando, como padrão de qualidade, os domínios indispensáveis ao exercício da profissão. O regulamento do estágio de que trata este artigo, aprovada pelo seu colegiado superior acadêmico, conterà, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, observado o disposto no parágrafo precedente (BRASIL, 2005).

As Diretrizes Curriculares Nacionais tiveram um papel fundamental no aspecto de estabelecer uma ligação entre a formação acadêmica do estudante e as exigências cada vez maiores do mercado de trabalho globalizado.

Segundo Castelo (2007) as Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação em Secretariado Executivo assim como todas as outras conquistas na área surgiram devido ao esforço das Instituições de Ensino Superior através dos coordenadores dos cursos com pesquisas científicas acadêmicas de formandos e graduados, dos profissionais contando com o apoio dos sindicatos e principalmente da Federação Nacional das Secretárias e Secretários (FENASSEC), e da necessidade de adequar as constantes e profundas transformações que ocorreram na profissão diante das exigências do mercado. Isso mostra a importância que as garantias previstas nessas diretrizes representam para o Secretariado Executivo.

As Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Secretariado Executivo apresentam de maneira clara a orientação de como o estágio deve ser inserido dentro do projeto pedagógico dos Cursos de Graduação em Secretariado Executivo, visando a um

melhor atendimento das necessidades, melhorando os procedimentos e mecanismos de avaliação.

Na atuação do estudante como estagiário em secretariado executivo, é necessário o desenvolvimento de habilidades inerentes à profissão, para Fachine (2013) o bom senso, ou seja, prudência na hora de assumir as atividades relacionadas à empresa, às pessoas da empresa, ter iniciativa, pondo sua opinião quando cabível, sugerindo mudanças, tomada de decisões, ter a competência e habilidade, e colaborando com ações e apresentando postura profissional.

O estágio ainda proporciona ao estudante a possibilidade de aplicação do conhecimento na prática e isso se estende a todos os cursos. Atualmente segundo Bianchi *apud* Fachine (2013) o estágio tem adquirido fundamental importância pela questão do rápido desenvolvimento das organizações têm exigido das instituições de educação a responsabilidade de também se acelerar, na intenção de que estas instituições de ensino proporcione o ritmo de aprendizado condizente com o que o mundo ou o mercado de trabalho delas exige.

O estagiário no curso de Secretariado Executivo pode enfrentar dificuldades, barreiras impostas pelas empresas inseridas num mercado de negócios muito acirrado e que exigem cada vez mais de seus colaboradores, pode-se nesse sentido, exemplificar segundo Camurça (2013) o fato de o estagiário não ser visto como parte integrante da empresa, a restrição de informações, as condições físicas de trabalho, a confiança em delegar-lhe novas atribuições tudo pode influenciar no aprendizado do discente.

Dentre as atividades realizadas pelo estagiário de Secretariado Executivo existem algumas que se desprendem da formação. Para Fachine (2013) em muitas situações os estagiários são nomeados como pessoas de múltiplas funções, fazem tudo, o que não resulta do seu conhecimento, aprendizado acadêmico. Bianchi (2003) sugere que haja incentivo por parte dos professores em relação aos estudantes no sentido de que eles deem mais valor a si e ao conhecimento adquirido na universidade, ou seja, não seria condizente o estudante exercer o estágio em outra área que não seja a de sua formação. Saldanha (2005), no entanto, faz-nos um alerta acerca das dificuldades impostas pelo mercado e privilegia uma formação mais crítica:

Como o mercado não é o porta-voz de toda a verdade sobre a formação profissional ou uma realidade que não possa ser questionada, não se deve abrir mão de se estimular uma postura crítica tanto em relação ao mercado quanto ao próprio curso e ambiente acadêmico, que por sua vez também não detém toda verdade e recursos para a formação do profissional. Também é preciso reafirmar e compreender que

não se deve reduzir a formação do aluno ao mercado e às suas necessidades atuais, uma vez que o mercado muda e nem sempre a futura atividade profissional do aluno será em áreas ou nichos antes previstos. Sabe-se que, após a conclusão de um curso superior, nem sempre se exerce a profissão relativa a este curso. Outras vezes, a própria profissão relacionada com o curso passa por profundas alterações. Por isso, a formação não deve ser somente para o mercado; mas, para a vida. (SALDANHA, 2005, p.18)

Torna-se sempre necessário o diálogo e compreensão mútuos entre o mercado e a instituição de ensino e isso se estende aos cursos de secretariado executivo. Ainda afirma Saldanha (2005, p. 17): “é preciso ouvir o mercado e, também, se fazer ouvir por ele”.

O estágio em Secretariado Executivo possui uma importância fundamental na preparação do discente para o mercado de trabalho, pois é a partir deste experimento que o aluno: “Poderá desenvolver as habilidades necessárias na prática para uma boa atuação profissional no futuro, terá contato com situações reais de trabalho, poderá realizar atividades colocadas pela empresa e participar dando sugestões” (FECHINE, 2013, p. 38).

Destacando sua participação na empresa e aperfeiçoando o conhecimento acadêmico é que o estudante poderá se utilizar do seu aprendizado teórico/prático e adquirir a experiência necessária para alcançar os objetivos que busca.

O estágio desempenha uma função fundamental na vida do estudante, pois é uma oportunidade concreta de colocar em prática no mercado de trabalho os conhecimentos adquiridos em sala de aula. É importante a integração entre escola, empresa e comunidade e o compromisso do aluno com o seu aprendizado visando o seu desenvolvimento profissional.

3 DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O profissional atualmente está inserido num processo de globalização, onde as exigências das organizações é fator comum e crescente, as mudanças são constantes e fazem parte do dia-a-dia destas empresas. A formação do profissional já não é suficiente para atender às suas necessidades, é necessário mais aperfeiçoamento, atualização, inovação para atender às demandas que vão surgindo.

3.1 Desenvolvimento profissional: Importância para o profissional contemporâneo

A formação é a etapa inicial em que o profissional inicia sua qualificação visando o seu desenvolvimento como profissional. Neste período, tem oportunidade de adquirir conhecimento, experimentar novos desafios, valorizar sua opção profissional e escolher o que quer ser e como vai atuar no futuro. Dessa forma o desenvolvimento profissional de um indivíduo passa por uma formação adequada lhe dando condições de suprir as necessidades das organizações em uma sociedade cada vez mais competitiva. Ponte estabelece sua visão para esta etapa:

A formação é um mundo onde se inclui a formação inicial, contínua e especializada, onde é preciso considerar os modelos, teorias, e investigação empírica sobre a formação, analisar a legislação e a regulamentação e, o que não é de menor importância, estudar as práticas reais dos atores e das instituições no terreno e as suas experiências inovadoras (PONTE, 1998, p.1).

Ainda para Ponte (1998), A formação “formal” é um suporte fundamental do desenvolvimento profissional, que é favorecido por contextos colaborativos (institucionais, associativos, formais ou informais). Uma formação mais consistente do profissional o credencia ser parte importante dentro da empresa onde atua. Conforme Durante (2011, p. 177) “o profissional deve se portar cada vez mais como um indivíduo crítico perante seu verdadeiro papel na organização e estar cada vez mais em busca de uma formação que lhe possibilite ser esse profissional do conhecimento”.

O desenvolvimento profissional está relacionado à formação profissional do indivíduo e se faz de maneira contínua, complementando a formação. Ponte (1998) traz algumas reflexões a cerca do desenvolvimento profissional, segundo o autor, ocorre de

múltiplas formas como cursos, atividades como trocas de experiências, leituras, reflexões entre outras. Também se dá atenção às potencialidades do profissional e enquanto a formação inicia com a teoria e dela não sai, o desenvolvimento profissional considera a teoria e a prática de forma interligada (PONTE, 1995) dando-se grande importância à combinação de processos formais e informais.

Os jovens estão cada vez mais cedo ingressando nos cursos superiores e entrando no mercado de trabalho. Apesar de a decisão profissional ser uma escolha difícil os estudantes estão se conscientizando de que sua escolha passa pela sua orientação vocacional, um desenvolvimento da carreira pode estar associado a este aspecto, para Lobato (2003), este tema tem ganhado muita importância no mundo atual, devido à precocidade desta juventude no mercado de trabalho e na universidade, já a partir daí escolhendo sua profissão.

Para Araújo *apud* Barros (2011), os hábitos adquiridos na infância influenciam nas escolhas da profissão ao ingressar na carreira profissional. A partir do aprendizado durante a sua formação é que o estudante pode desenvolver as suas habilidades e no ambiente de trabalho acumular experiências visando aprimorar seus conhecimentos. Bianchi (2003) chama a atenção nesse sentido para o fato de que o futuro profissional deverá ter em sua formação saberes que incluam aspectos éticos, conhecimentos técnicos e científicos, sociais, políticos e administrativos. Estas particularidades podem influenciar diretamente no crescimento do profissional.

As oportunidades de mercado de trabalho necessitam cada vez mais capacitação, busca constante de novos conhecimentos de acordo com Barros, Izequiel e Silva (2011) quanto maior for o nível de informação fundamentada de um profissional, maior será a possibilidade de atingir suas metas. Metas que podem ser pessoais e profissionais. As organizações estão atentas ao profissional qualificado, competente, que valoriza princípios éticos de trabalho e visa sua realização pessoal e profissional. Este tipo profissional é diferencial. Segundo Costa *apud* Lima (2011, p. 100): “Competência é um conceito ainda em construção. Trata-se de uma palavra do senso comum, utilizada para designar uma pessoa qualificada para realizar alguma coisa, onde está relacionada com um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que a pessoa tem e que justificam o seu bom desempenho”.

O desenvolvimento profissional pode estar estreitamente relacionado com o nível de realização profissional que o indivíduo almeja em sua carreira. Para Lobato (2003, p. 58):

A realização profissional capacita-nos como adultos, cumprindo as tarefas desta faixa de idade e tornando-nos membros ativos e produtivos na sociedade, capazes de gerar bens, sustentarmos nossos dependentes e participarmos ativamente da sociedade. É através do trabalho que colocamos em prática o que temos de melhor e de mais criativo. Idealmente, é pelo trabalho que podemos estar próximo dos outros seres humanos e, pela interação, aprendermos cada vez mais sobre nós mesmos e ensinarmos sobre os outros.

Os profissionais de uma forma geral que desejam obter sucesso e alcançar uma boa carreira profissional devem também fazer uso de estratégias relacionadas com seu marketing pessoal, ou seja, se utilizar de seus pontos positivos para atender às exigências do mercado de trabalho. De acordo com Bernardino (2014), essas ações dizem respeito às qualidades, habilidades e competências essenciais, exigidas pelas organizações.

Dessa forma a conquista dos melhores espaços nas organizações atualmente está condicionada aos profissionais que cuidam do seu desenvolvimento constantemente, ou seja, não aqueles que não abrem mão de uma qualificação contínua.

3.2 Aspectos que contribuem para o desenvolvimento profissional.

A globalização trouxe muitas mudanças nos últimos anos no campo do desenvolvimento econômico, social, tecnológico. As informações fluem numa velocidade cada vez mais crescente, exigindo-se assim que os profissionais também acompanhem este ritmo. As organizações por sua vez tem que adequar sua estrutura de funcionamento com vista a atender uma demanda de mercado muito exigente em termos de melhores produtos ou serviços.

De acordo com Malvezi (1999) a manutenção desse ritmo de produção, dos negócios e dos empregos passa pela constante atualização tecnológica. Atualmente a competitividade entre as organizações está se tornando mais acirrada. As empresas enxergam na sua crescente produção e na diminuição dos custos o maior diferencial em relação às outras e estão preocupadas em incorporar valores que melhor atendam às necessidades e expectativas dos seus clientes. A competitividade obriga ainda elas a reverem seus planos e estratégias.

Diante desse contexto as exigências se estendem para com os profissionais. Que passam ter um papel mais importante pela sua capacidade de discernir em situações imprevisíveis pelo melhor resultado para a empresa. Daí vem a necessidade do preparo

acadêmico e a experiência profissional, fatores fundamentais para diminuir os riscos que cercam as empresas (LIMA, 2011).

Ainda de acordo com Malvezzi (1999) as empresas enfrentam a mesma preocupação dos trabalhadores que é a sobrevivência, pois não há como se descuidar de se adequar ao mercado, suas variações e das regras de competitividade. Com a automação os postos de trabalho têm se reduzido muito os empregos nos tempos atuais. O profissional se torna nesse sentido a ferramenta mais necessária e essencial da empresa, pois ele com pode estar a melhor condição de resolver os problemas daquele momento.

O uso da tecnologia geram também fatores opostos à diminuição dos empregos. Com este advento os profissionais passaram a se qualificar crescentemente visando a atender de forma mais completa as necessidades do mercado. Barros, Izequiel e Silva (2011) afirmam que a tecnologia permite um trabalho mais centrado nas funções gerenciais, área onde o conhecimento é vital.

Novos tipos de profissionais estão surgindo no mercado, um deles é o de perfil empreendedor, para Malvezzi (1999) é difícil sobreviver na sociedade globalizada sem estar nesse modelo:

Ser empreendedor é a regra para a manutenção de um emprego, não importa se alocado num banco, numa fábrica, num consultório ou como vendedor ambulante. Os negócios estão sendo pulverizados, os empregos são criados pelas pessoas e os resultados dependem de ajustamento aos eventos que recriam as regras do jogo naquele momento (MALVEZZI, 1999, p. 66).

Ao profissional empreendedor são atribuídas algumas qualidades peculiares. É o tipo de profissional que mais se adéqua ao que as empresas buscam, atualmente. Possui um nível de desenvolvimento profissional muito elevado, é muito eficaz e comprometido com os resultados. Segundo Malvezzi (1999) é agente econômico reflexivo, ou seja, é o profissional que deve produzir valor econômico, a partir de sua atividade e tem a reflexão como a seu principal instrumento de trabalho. Uma pessoa que faz a gestão de sua vida profissional condicionada a mudanças frequentes e imprevisíveis, reconduzindo-se sua identidade, atitudes, metas, redes sociais, a fim de estar sempre se reinventando.

O desenvolvimento profissional do indivíduo deve começar a partir de sua formação profissional. Ao longo de sua caminhada deve acumular experiência, extrair proveito do desenvolvimento tecnológico. Nesse aspecto, capacitação é o desenvolvimento do capital intelectual e social além de visibilidade e de conhecimento da sociedade atual e suas novas regras.

É importante que o profissional esteja constantemente, se renovando, esteja, além disso, integrado com as relações de trabalho do mundo contemporâneo, deve-se desenvolver um planejamento pessoal de desenvolvimento profissional visando atingir algumas metas pessoais, como o desenvolvimento de novos recursos pessoais, mantendo a qualidade dos recursos que já se possui e o desenvolvimento do vínculo com o trabalho, fundamentando-se no compromisso com os resultados e a criação de uma história de realizações, através da qual seu capital profissional se torna visível.

3.3 Desenvolvimento profissional do Secretário executivo

A profissão de secretário executivo vem sendo muito exigida e indispensável no mercado de trabalho nos tempos atuais. Acompanhando estas exigências o profissional de secretariado também vem crescendo e destacando diante dessas mudanças. Em suas raízes o Secretariado Executivo já demonstra sua importância, visto que os escribas, pessoas que exerciam funções de secretários e a época tinham papel importante, pois seus registros eram merecedores de confiança (BIANCHI, ALVERENGA e BIANCHI, 2003).

Com o advento das guerras no Século XX, houve a entrada e atuação da mulher no mundo secretarial que se consolidou nas atividades que até então eram dominadas pelos homens, o que foi um marco no desenvolvimento da profissão, de acordo com Nonato Junior (2009) a profissão cresceu em todo o mundo.

As organizações atualmente têm passado por mudanças que impactam diretamente na contratação de um profissional que mais se encaixa no perfil da empresa. O Secretário Executivo possui uma formação acadêmica interdisciplinar que se notabiliza pela interação de disciplinas das mais diversas áreas a fim de proporcionar um conhecimento geral mais amplo. Formação essa segundo Bianchi, Alvarenga e Bianchi (2003) envolve saberes, que incluem aspectos éticos, conhecimentos técnicos e científicos, sociais, políticos e administrativos. Com isso o profissional secretário desenvolve um perfil que vincula suas atribuições de acordo com sua formação o que o possibilita a realizar funções essenciais como gestão, promover interação entre setores, preparar reuniões, tomar decisões.

As atribuições características da profissão de Secretariado tornam o perfil do profissional multifuncional, exercendo inúmeras atividades num campo amplo e muito

variado ao mesmo tempo em que destacam a identidade e a marca do profissional como assessor:

O trabalho empírico do profissional secretário é marcado pelo ato de assessorar, seja no âmbito operacional, tático, executivo, intelectual ou interdisciplinar. Desta forma, qualquer que seja a natureza da organização ou do grupo em que participe, o profissional secretário se destaca como assessor – interligando realidades, conhecimentos, pessoas, níveis hierárquicos ou interrelacionais. (NONATO Jr, 2009, p.157).

Acrescendo a isto, Barros *et al.*, (2013) descrevem as competências dentro dos papéis que o profissional pode exercer, segundo os autores, há oito papéis gerenciais e suas competências específicas, dentre os quais: os papéis de diretor, produtor, monitor, coordenador, mentor, facilitador, inovador e negociador, cabe aqui destacar entre estes papéis, o de inovador, que o estudante estagiário pode desenvolver por está diante do convívio com a mudança, poder ter um pensamento criativo e também poder gerenciar esta mudança. Sendo que para isso “o profissional deve ser responsável por facilitar a adaptação e a mudança, devendo, para isso, focalizar o ambiente em constantes transformações, identificar tendências, conceituar e projetar mudanças necessárias”. (BARROS *et al.*, 2013, p. 30).

Na visão de Barros *et al* (2013) o secretário executivo está envolvido diretamente nos processos de gestão das organizações com isso estudos apontam para um novo desafio: a gestão secretarial. No entanto, os autores salientam que as pesquisas sobre essa temática ainda são limitadas e precisam aprofundar mais os conceitos, áreas, atividades e formas de atuação da gestão em Secretariado, considerando-se que essa discussão envolve estudos sobre gerenciamento e as competências gerenciais necessárias a sua atuação.

Nesse sentido Barros *et al* (2013, p.27) afirma que:

O profissional de Secretariado Executivo tem se desenvolvido e evoluído a ponto de não mais executar somente as atividades técnicas inerentes ao cargo. Têm-se profissionais executando as mais diversas atividades incluindo-se as atividades de gestão. Com base nisso, torna-se imperativo o estudo das competências gerenciais desses profissionais, no campo de atuação, partindo do princípio de que eles estão atuando como gestores.

O desenvolvimento profissional do profissional secretário executivo pode ainda ser caracterizado por algumas tendências na carreira, seguindo sempre as variações que ocorrem no mundo dos negócios. Tendências que favorecem o crescimento do profissional como, delegação de tarefas, segundo Fachine (2013) atividade esta, de grande importância na empresa, fundamental para a descentralização do poder. Antes o profissional era considerado eficiente apenas por executar atividades técnicas inerentes ao cargo, hoje o desenvolvimento

deve estar condicionado à importância que o secretário executivo dá as exigências do mundo atual.

O secretário executivo deve antes de tudo refletir, incluir em seu desenvolvimento profissional a renovação constante dos seus conhecimentos, valorizando os aspectos desenvolvidos na sua formação e destacando entre eles seu novo papel de gestor nas organizações, gerenciando setores e os recursos humanos da empresa, trabalhando o fluxo de informações, inovando, promovendo soluções diante dos obstáculos que surgem sempre se pautando pela ética e preservando impreterivelmente a excelência na profissão.

4 METODOLOGIA DA PESQUISA

O conhecimento pode ser considerado a base para mudança. A cada momento ele vai se tornando mais complexo e move a sociedade que está sempre em processo de transformação, buscando novas formas de aprendizado e modificando-se a partir das suas necessidades e ideias. Assim, os conhecimentos se transformam se tornam complexos e algumas ideias que antes eram de interesse do senso comum passam a ser investigadas pela ciência (NONATO JR, 2009).

Nesse aspecto o conhecimento necessita da pesquisa. Organizar o conhecimento é necessário, sobretudo porque existe uma capacidade muito grande dos alunos de construir conhecimento e esse fluxo entre ele e o professor enriquece ambos. Segundo Ramos (2009) a pesquisa científica permite ampliar o conhecimento da realidade, através da dela é possível ir além das regras, abrir a mente das pessoas, diversificar a experiência e assegurar práticas que contribuem para a emancipação intelectual. A pesquisa é entendida como processo de construção do conhecimento.

A pesquisa científica é um procedimento, com método de pensamento reflexivo, requer um tratamento científico e se constitui no caminho para conhecer a realidade ou para descobrir verdades parciais para analisá-los. (MARCONI; LAKATOS, 2010).

Para os autores a pesquisa de campo “consiste na observação de fatos e fenômenos tal como ocorrem espontaneamente, na coleta de dados a eles referentes e no registro de variáveis que presume relevantes para analisá-los”. (MARCONI; LAKATOS, 2010, p. 169).

Segundo Ramos (2009) quanto à natureza considera-se a pesquisa quantitativa e a qualitativa, oferecem perspectivas diferentes, mas não necessariamente polos opostos.

De acordo com o autor a pesquisa quantitativa se baseia em dados objetivos passíveis de mensuração e em rígidos critérios estatísticos servindo de parâmetros para a definição do universo abordado pela pesquisa. Nesse contexto a pesquisa descritiva dá maior importância à descrição do processo em que as variáveis, aspectos de um fenômeno, se relacionam e geralmente utilizam técnicas de amostragem apresentando caráter representativo (MARCONI; LAKATOS, 2010).

Já na pesquisa qualitativa são encontrados fenômenos que em virtude de sua complexidade, tornam difícil sua quantificação, sendo mais adequada para compreensão contextual do fenômeno estudado. Segue um processo indutivo e não há hipótese de ser comprovada (RAMOS, 2009).

De acordo com Gerhardt e Silveira *apud* Camurça (2013) a pesquisa qualitativa se preocupa com o aprofundamento da compreensão de um grupo social e não com representatividade numérica.

Para Gil (2010) a pesquisa descritiva tem como objetivo a descrição das características de determinada população, com a coleta de dados, apresentação dos dados em forma de gráficos. Pode ser elaborada com a finalidade de identificar possíveis relações entre variáveis.

A pesquisa é de caráter qualitativo e descritivo procurando estabelecer as informações prestadas pelos alunos estagiários, relativo às atividades desempenhadas descrevendo as mais relevantes e também identificando aspectos não produtivos dentro do estágio.

Nesse sentido, a pesquisa utilizou como instrumento para a coleta de dados, questionário, “constituído por uma série ordenada de perguntas que devem ser respondidas por escrito” (MARCONI; LAKATOS, 2010, p.184). Este questionário foi aplicado a estes discentes observando sua atuação como estagiário de Secretariado Executivo e mostrando os aspectos do estágio.

Gil (2010) afirma que o questionário consiste basicamente em traduzir os objetivos específicos da pesquisa em itens bem redigidos.

Responderam a pesquisa 30 alunos do curso de Secretariado Executivo da UFC que estagiam ou já estagiaram na área, inclusive os que cursam a disciplina de Estágio Supervisionado. Eles responderam 18 questões sendo divididas em duas partes, a primeira composta por perguntas relacionadas ao perfil dos alunos (idade, sexo, grau de escolaridade, período de estágio) e a segunda, sobre o assunto objeto da pesquisa, as contribuições do estágio para o estudante de Secretariado Executivo. O questionário foi aplicado em sala de aula no dia 13 de novembro de 2014 e também via e-mail, correio eletrônico, dos alunos tratando do tema mencionado, questionando aspectos como o grau de aplicação dos conhecimentos, experiência durante o período.

Para Marconi e Lakatos (2011, p. 112) “o universo ou população é o conjunto de seres animados e inanimados que apresentam pelo menos uma característica em comum”.

O universo da pesquisa foi composto pelos alunos do curso de Secretariado Executivo da Universidade Federal do Ceará regularmente matriculados semestre 2014.2 e que fazem ou já fizeram estágio.

A amostra é a parcela conveniente selecionada do universo, ou seja, é o subconjunto do universo segundo Marconi e Lakatos (2010), é parte da qual se extrai os dados

representativos. A amostra é composta por 30 alunos do curso de Secretariado Executivo entre estagiam na área ou não e também que cursam a disciplina de Estágio Supervisionado.

O enfoque da pesquisa consiste em investigar nas respostas da amostra quais as atividades que são desenvolvidas no estágio e se na visão destes alunos o estágio lhes prepara de forma adequada para o seu desempenho na sua formação.

A etapa adiante mostra a execução da pesquisa, com a apresentação da coleta dos dados, através de quadros e/ou tabelas para ilustrar melhor a pesquisa e para sua análise e interpretação. De acordo com Marconi e Lakatos (2010) a análise e interpretação são o núcleo central da pesquisa e sua importância não está em si, mas nas respostas às investigações.

5 APRESENTAÇÃO DOS DADOS E ANÁLISE DOS RESULTADOS

A Universidade Federal do Ceará (UFC) possui a Agência de Estágios, responsável por intermediar as relações aos estágios dos alunos da UFC e as unidades concedentes, que são agentes de integração, mediante termo de convênio. O estágio está previsto em regulamento da Universidade Federal do Ceará através da Resolução nº 32 do Conselho de Ensino de Pesquisa e Extensão (CEPE).

A resolução prevê que tanto o estágio curricular supervisionado como o estágio curricular não supervisionado como atividades acadêmicas, deve assegurar a integração entre a teoria e a prática, em situação real de vida de trabalho com vistas à formação pessoal e profissional do estudante. Este regimento objetiva disciplinar o Programa de Estágio Curricular Supervisionado (PECS), previsto nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Secretariado Executivo com diretrizes e normas básicas sobre o Estágio Curricular de caráter obrigatório ou não obrigatório para os estudantes dos Cursos Regulares da UFC.

O PECS está previsto nas Diretrizes Curriculares Nacionais (2005) que estabelece que os cursos de Secretariado Executivo devam abranger em seus projetos pedagógicos elementos estruturais dentre eles: os modos de integração entre teoria e prática e a concepção e composição das atividades de estágio curricular supervisionado, suas diferentes formas e condições de realização, observado o respectivo regulamento em sua organização curricular campos interligados de formação como conteúdo teórico prático o estágio curricular supervisionado.

O Curso de Secretariado Executivo da UFC em seu projeto pedagógico regula o estágio curricular supervisionado o definindo como:

O Estágio Curricular Supervisionado tem por finalidade articular os saberes teóricos à realidade prática em situações reais de trabalho, fazendo com que o estudante perceba semelhanças e discrepâncias do que é ensinado em sala de aula e sua aplicabilidade dentro do contexto do mercado de trabalho. Essa disciplina deve ser regida conforme parâmetros estipulados pela PRGr, de acordo com a natureza técnica do curso, bem como proporcionar um acompanhamento dos discentes pelo docente orientador de estágio, fazendo com que se cumpra o perfil curricular do estágio, conforme legislação aplicável à matéria (UFC, 2006).

Segundo o projeto político pedagógico do curso o estágio curricular supervisionado é regido pela resolução de Estágio Curricular dos cursos de Graduação da UFC, a resolução Nº 32/2009 (CEPE). Prevê ainda que o estágio pode ser realizado em organizações, empresas locais, regionais, instituições estrangeiras conveniadas e pode ser realizado em casos especiais, de interesse do estudante, na própria Universidade (UFC, 2006).

Em relação a sua dinâmica o estágio poderá ser iniciado em caráter e vivência prática, como atividade complementar, a partir do 5º semestre, e efetivado com matrícula, como disciplina curricular obrigatória, onde as atividades de estágio poderão ser orientadas de acordo com os resultados teórico-práticos revelados pelo aluno, resultando em um documento no formato de relatório de estágio elaborado pelo mesmo sob orientação do professor da disciplina (UFC, 2006).

Desta forma a instituição de ensino superior, no caso a UFC, através do curso de Secretariado Executivo define as orientações acerca da atividade de estagio curricular supervisionado para o curso.

5.1 Perfil dos estagiários

A primeira parte da pesquisa busca mostrar o perfil do aluno estagiário de Secretariado Executivo. De acordo com as respostas da primeira parte, dos 30 alunos pesquisados 24 são do sexo feminino, o que representa a parcela majoritária.

A faixa etária concentrou sua maior parte na idade entre 21 e 25 anos, com 19 estudantes, seguida de 9 acima de 25 anos e dois respondentes de 18 a 20. Quanto ao período do curso em que o estudante iniciou o estágio, a maior parte iniciou no 2º e no 6º semestres com nove e 10 respectivamente conforme ilustra o Quadro 1.

Quadro 1: Semestre em que o aluno iniciou o estágio

Período	1º sem	2º sem	3º sem	4º sem	5º sem	6º sem	Total de alunos
Quantidade de alunos	4	9	3	3	1	10	30

Fonte: Dados da pesquisa de campo (2014).

Já em relação à quantidade de semestres, como estagiários de Secretariado, 15 alunos atuaram por quatro ou mais semestres, os demais estão distribuídos entre os demais semestres.

Quadro 2 : Quantidade de semestres que o aluno atuou como estagiário.

Quantidade de Semestres	1 sem	2 sem	3 sem	4 sem	Mais de 4 sem	Total de alunos
Quantidade de Alunos	9	5	1	7	8	30

Fonte: Dados da pesquisa de campo (2014).

Outro quesito levantado na pesquisa foi sobre o que atraiu o aluno a buscar pela atividade de estágio e o fator aprendizado e experiência foi apontado por 22 dos alunos, vindo em seguida o item remuneração e benefícios escolhidos por 15 estudantes. Cinco respondentes afirmaram que o que os motivou foi a chance de utilizar os conhecimentos acadêmicos outros revelaram ter buscado o estágio apenas para cursar a disciplina de Estágio Supervisionado, o que demonstra uma preocupação destes alunos com o seu aprendizado neste período. Quanto à área em que os estudantes fizeram seu estágio, 22 deles responderam que é na área de Secretariado enquanto que quatro alunos realizaram em Administração e quatro alunos em outras áreas como a área comercial, bancária, cobrança jurídica, comércio exterior.

Quadro 3 : Tipo de empresa que o aluno fez o estágio

Tipo de empresa	Quantidade
Empresa pública	20
Empresa Privada	8
Empresa de economia mista	2
Total de alunos	30

Fonte: Dados da pesquisa de campo (2014).

Outra questão aplicada foi em relação à empresa em que o estudante fez o estágio. Dos discentes pesquisados, 20 alunos fizeram seu estágio em empresas públicas, enquanto que oito, na iniciativa privada, e dois em empresas de economia mista, configurando que maioria dos alunos pesquisados revelou que atuam em empresas públicas. Porém esta informação não implica claramente, em afirmar que as empresas públicas dão mais oportunidades, mas possivelmente que é onde os alunos podem desenvolver melhor as atividades e obter maiores chances de aprendizado.

Quanto ao porte das empresas, nove alunos atuam em empresas de médio porte enquanto que sete estagiam em empresas de grande porte, os demais se encontram entre as micro e pequenas empresas, uma distribuição muito variada mostrando que o aluno está buscando a oportunidade que lhe oferece mais condições de qualificação.

A pesquisa questionou também sobre o início do estágio em relação à disciplina de Estágio Supervisionado, a maioria iniciou antes mesmo de cursarem a disciplina. Como se pode observar, outros fatores como remuneração, benefícios e experiência, citados anteriormente, motivam os alunos a buscarem o estágio antes mesmo de cursar a disciplina obrigatória.

Quadro 4 : Início do estágio em relação disciplina de Estágio Supervisionado.

Período de início	Quantidade
Iniciado antes	27
Iniciado depois	0
Durante a disciplina	3
Total de alunos	30

Fonte: Dados da pesquisa de campo (2014).

Quanto a agência de estágios da UFC, foi questionado no quesito 11, se o estágio realizado pelos alunos é registrado nesta agência.

Quadro 5: Estágios registrados pela Agencia de Estágios UFC

Registro	Quantidade
Sim	23
Não	7

Fonte: Dados da pesquisa de campo (2014).

De acordo com as respostas dos alunos pesquisados a maioria dos estágios é registrada na agência de estágios, no entanto, os estudantes buscam outras formas de conseguir um estágio. Como se pode observar muitos discentes não estão apenas aguardando surgir a oportunidade de estágio, eles estão interessados em adquirir um pouco de experiência profissional e se antecipando às fontes ligadas à universidade.

Dessa forma é possível traçar um perfil do estágio realizado pelos alunos do curso de secretariado da UFC. A maioria está entre 21 e 25 anos iniciaram o estágio entre o 2º e o 6º semestres, cursaram quatro ou mais semestres de estágio, buscam experiência e aprendizado além de benefícios, a área de atuação do estágio é Secretariado, fazem estágio nas empresas públicas, estes alunos iniciaram o estágio antes da disciplina de Estágio Supervisionado, estão entre as médias e grandes empresas e a maioria dos estagiários do curso tem registro na UFC.

5.2 Análise da visão dos discentes estagiários a cerca da contribuição do estágio para o seu desempenho profissional

Nesta etapa, foram analisadas nas questões a visão dos alunos em relação ao estágio. O relato dos estudantes nos mostra que as diversas atividades executadas por eles no estágio, servem de aprendizado efetivo para desempenhar as atividades da profissão de Secretário Executivo. Fachine (2013) compartilha deste pensamento quando afirma que os alunos poderão desenvolver as habilidades necessárias na prática para uma boa atuação profissional no futuro, tendo contato com situações reais de trabalho e podendo realizar atividades colocadas pela empresa.

A pesquisa questionou quais as atividades o aluno desempenha/ou durante o período de estágio, muitas foram citadas como desenvolvidas rotineiramente pelo estagiário, conforme apresentadas no Quadro seis. Os estudantes citaram também outras como: Assistente Financeiro, gestão documental, envio de ofícios a empresas parceiras nos eventos, auxílio no processo de cadastro dos instrutores que ministram cursos e palestras, confecção de ofícios de agradecimento e certificado dos instrutores dos cursos e palestras. As atividades mais realizadas, estão entre funções de atendimentos, gestão de documentos, atividades específicas da empresa entre outras.

Quadro 6: As principais atividades realizadas pelos alunos durante o estágio.

Principais atividades desempenhadas durante o Estágio	QTD
Funções de atendimento: recepção a clientes e informações gerais.	23
Organização: agendar compromissos, classificar e arquivar documentos, controlar estoque de materiais.	27
Redação: correspondências, relatórios, atas, anotações básicas de conferências, reuniões.	21
Outras atividades: Assistente Financeiro, gestão documental, envio de ofícios a empresas parceiras nos eventos e outras atividades específicas da empresa.	7

Fonte: Dados da pesquisa de campo (2014).

Dessa forma pode-se inferir que o estagiário de Secretariado Executivo exerce desde já um papel importante na empresa, embora em muitos casos não desenvolva atividades além das suas competências, busca se aprimorar para futuramente poder desempenhar atividades de maior destaque, visto que a amplitude de ação do secretário executivo nos dias de hoje vai muito além do que se espera dele e sua participação é muito mais intensificada pela grande responsabilidade que se exige deste profissional (BIANCHI, 2003) e isso é também pode ocorrer com o estagiário.

Foi pedido que o respondente atribuisse notas em relação ao nível de dificuldade do estágio, a colaboração das disciplinas do curso para com o estágio e a colaboração da

disciplina de estágio supervisionado. Como se observa a seguir, no Quadro N° 7, em relação ao nível de dificuldades encontradas pelos discentes no estágio, as notas mais baixas foram atribuídas pela maioria, demonstrando que existem ainda muitas dificuldades encontradas pela maioria dos discentes. Segundo Barros, Izequiel e Silva (2011) algumas dificuldades enfrentadas pelos profissionais de secretariado, assim como nas demais profissões, têm diante de si a complexidade dos negócios e a turbulência do ambiente empresarial, assumindo responsabilidades não apenas por tarefas, mas também por processos, o que implica lidar com uma gama de diferentes indivíduos e atender a múltiplas demandas. Nesse contexto se insere o estudante estagiário que diante de tais exigências enfrenta dificuldades durante o processo de aprendizagem no estágio, o que pode gerar prejuízos e a desmotivação do aluno.

Quadro 7: Nível de dificuldade encontrado no estágio

Notas	Total de alunos
1	2
2	5
3	3
4	2
5	5
6	4
7	2
8	5
9	0
10	1
Total	30

Fonte: Dados da pesquisa de campo (2014).

Foram atribuídas notas com o objetivo de classificar o quanto as disciplinas do curso de Secretariado ajudaram no decorrer do estágio. Observando o Quadro N° 8, percebe-se que 24 alunos atribuíram notas a partir de 7 os demais deram notas 5 e 6. Partindo dessa informação pode-se destacar a importância que as disciplinas do curso favorecem o estágio, que segundo Bianchi (2003) compreende o aspecto de ser definido como um trabalho que o faça compreender o quanto a teoria aprendida na escola pode ser primordial para suas atividades intelectuais e quanto a sua relação com a prática, ao ser aplicada no mercado, aprofunda, além de suas habilidades, sua competência. Compreende-se o quanto que a prática do trabalho no estágio necessita da teoria acadêmica numa relação de dependência e complementação uma da outra.

Quadro 8: Colaboração das disciplinas para a realização do estágio

Notas	Total de alunos
5	4
6	2
7	4
8	10
9	2
10	8
	30

Fonte: Dados da pesquisa de campo (2014).

Nesta questão também foram atribuídas notas para verificar a contribuição da disciplina de estágio supervisionado no decorrer do estágio. De acordo com a pesquisa 18 alunos, a maior parte, deram notas superiores a cinco classificando como importante, enquanto que 12 estudantes atribuíram notas inferiores, isso pode não significar que a disciplina não exerça papel importante no decorrer do estágio.

É importante destacar que a maioria dos alunos pesquisados, iniciou o estágio antes da disciplina, conforme pode ser observado no Quadro nº 4, Para Bernardy (2011) a disciplina é uma experiência em que o aluno mostra sua criatividade, independência e caráter. Etapa que lhe proporciona uma oportunidade para perceber se a sua escolha profissional corresponde com sua aptidão técnica. É oferecida a partir da segunda metade do curso, possui importância muito além de disciplina curricular acadêmica, pois é uma oportunidade desenvolvimento pessoal e profissional e é disciplina curricular obrigatória (BRASIL, 2008). A disciplina de estágio supervisionado contribui muito para oferecer mais subsídios em termos de gerar mais aprendizado aos alunos nesta etapa, cabe aos alunos durante esse período uma maior aplicabilidade dos seus conhecimentos.

Quadro 9: Contribuição da Disciplina Estágio Supervisionado no decorrer do Estágio

Notas	Total de alunos
0	7
1	2
2	1
3	0
4	1
5	1

6	7
7	3
8	5
9	0
10	3
	30

Fonte: Dados da pesquisa de campo (2014).

Na próxima questão foi perguntado ao discente se na sua visão, o estágio lhe preparou de forma adequada e prática para a sua formação e quais as suas expectativas em relação a essa preparação para exercer a profissão. A maior parte das respostas foi relacionada ao ganho de experiência, a prática dos conhecimentos, o conhecimento real da profissão, perder o medo e aprender a buscar soluções.

Estes aspectos podem ser vistos como o interesse por um melhor aproveitamento do estágio, daí a importância fundamental do estágio nessa preparação. Bianchi (2003) afirma que o estudante deve ser especialista e ao mesmo tempo generalista, expandindo suas habilidades sociais e de comunicação para os locais onde permanece no período de estágio.

Ainda, segundo o autor, “é preciso que o aluno seja informado sobre as necessidades do mercado trabalho e tenha oportunidade de complementar seus estudos pela aplicação do conhecimento teórico adquirido” (BIANCHI, 2003, p. 12). Houve também opiniões que mostraram também a falta de preparo no estágio, alguns respondentes citaram o fato não ter colaborado com o seu aprendizado, pois a área de estágio não tinha relação com o secretariado ou as atividades eram superficiais. Como reflexo o aluno não desenvolve suas habilidades. Como se pode observar:

Não ajudou muito porque a área de atuação não tem proximidade com o Secretariado. (RESPONDENTE 23);

Não, minhas atividades eram superficiais em relação às atividades do profissional secretário. (RESPONDENTE 20);

Sim. Acho que não completamente, porque o aprendizado na área é algo contínuo, mas a experiência do estágio me ensinou muito sobre o mundo corporativo e o meu papel como secretária para a organização. (RESPONDENTE 3);

Sim, contribuiu muito, pois a partir dele pude ter um conhecimento maior da área de forma prática e aperfeiçoei o aprendizado que adquiri no curso. (RESPONDENTE 4).

Sim, pois tive a oportunidade de vivência na prática o que faz uma Secretária Executiva. (RESPONDENTE 6).

Foi questionado de que forma a experiência do estágio pode ajudar o estudante na sua formação e atuação como Secretário Executivo. Segundo os estudantes a experiência do estágio é essencial para se familiarizar com as atividades do secretário executivo, vivenciar melhor a profissão, abrir as portas do mercado de trabalho. Segundo Vieira, Caires e Coimbra (2011), o estágio funciona como um processo de inserção do estudante acadêmico no mundo profissional e a real importância do estágio para o aperfeiçoamento é definido como uma experiência de formação, um marco fundamental na formação e preparação dos estudantes do ensino superior para a entrada no mundo profissional. Vale, no entanto, ressaltar que o estágio deve ser entendido como uma das formas de aprendizado, durante a vida acadêmica, mas sua fundamental importância é aproximar a conhecimento acadêmico e o mercado de trabalho, onde ambos ganham.

Como se observa em algumas das respostas dos alunos pesquisados:

Auxiliando a desenvolver competências e habilidades da profissão. (RESPONDENTE 11);

Percepção das experiências no campo real, embasados nas teorias aprendidas em sala de aula proporcionaram a validação do conhecimento. (RESPONDENTE 12);

O gerenciamento de conflitos como já citei, foi corriqueiro e o estágio me permitiu vive-lo, observar a sua resolução por parte dos gestores. (RESPONDENTE 13);

O estágio é um espaço importantíssimo em que o estudante de Secretariado pode familiarizar-se com as atividades realizadas pelo profissional de Secretariado Executivo, bem como é onde pode ser aplicado os conhecimentos adquiridos nas disciplinas cursadas, logo é imprescindível que esta atividade esteja contemplada no decorrer da formação. (RESPONDENTE 14);

O estágio abre muitas portas, visto que é um dos primeiros contatos do estudante no mercado de trabalho e através dele o aluno se capacitará na prática. O estágio deve ser visto como os primeiros passos de um longo caminho profissional. (RESPONDENTE 15).

A questão seguinte avaliou como o estágio ajudou no desempenho profissional do estudante de Secretariado Executivo. Como se pode observar através da resposta dos discentes pesquisados a atividade de estágio contribuiu de forma positiva para o aprendizado dos discentes no que se refere a sua iniciação nas atividades específicas das rotinas do profissional secretario executivo, de acordo com as respostas os alunos puderam aprender sobre os processos que envolvem as competências relacionadas à profissão e o seu desenvolvimento profissional.

Segundo Barros *et al* (2013) para o desenvolvimento das suas atribuições, ter dinamismo, espírito empreendedor, foco ser agente facilitador, se colocar no que for

necessário para o crescimento da organização complementam o perfil do secretário executivo, nesse sentido o estudante deve em benefício do seu aprendizado, se colocara à disposição para colaborar com o desenvolvimento da organização.

Consideram-se adiante as respostas dos discentes:

O estágio ajudou-me a exercitar as práticas secretariais vistas em teoria na sala de aula. (RESPONDENTE 12);

Ajudou também muito no trato com as pessoas, pois gerenciamento de conflitos é constante em instituições com grande número de componentes. (Respondente 06);

O estágio contribuiu bastante na iniciação das atividades no secretariado. Outros alunos lembraram que é o momento de vivenciar o cotidiano do profissional de secretariado é algo que estes alunos julgaram muito importante, porque foi o primeiro passo para a profissão e nesse determinado momento puderam aprender muito, validando mais o seu aprendizado. (RESPONDENTE 15);

O estágio, por ser minha primeira experiência profissional, foi onde houve aprendizagem acerca de rotinas de trabalho e os principais processos que envolvem o desenvolvimento das competências do profissional de Secretariado. (RESPONDENTE16);

O estágio me permitiu ter uma visão mais ampla da atuação de um secretário, motivando-os a concluir o curso. (RESPONDENTE 20)

Portanto, os resultados obtidos através da análise mostram uma realidade ampla e positiva a cerca da atividade de estágio que os discentes de Secretariado Executivo realizam. Os discentes sinalizaram a contribuição que o estágio representa em relação à experiência profissional, formação e atuação como Secretário Executivo. A linha de respostas demonstrada foi que o estágio serviu como primeiro contato com o ambiente profissional, a experiência no mercado de trabalho prepara mais para a prática, para o reconhecimento da profissão, o estágio permite ao estudante uma visão mais direcionada da atuação do profissional.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estágio tem papel importante na formação do secretário executivo, a experiência adquirida nesse espaço de tempo, o convívio com a atividade, permite ao estudante entender como se desenvolve todo o processo de forma prática, o desenvolvimento da profissão em si. Oportuniza ainda ao discente a inserção no mercado de trabalho e a possibilidade de aplicar seus conhecimentos de forma prática.

Em consonância com a teoria vista verifica-se através da análise dos resultados da pesquisa como os estudantes veem o estágio, sua visão se torna mais esclarecida quando se observa que aspectos que os atraem para exercer esta atividade. Quando observado o seu perfil, verifica-se que o estudante que estagia busca mais qualificação e alimenta muitas expectativas em relação ao seu futuro como profissional, desenvolvendo compromisso pessoal e com a empresa. O aluno busca também o tipo de empresa em que ele consegue desempenhar melhor as atividades.

O objetivo da pesquisa foi alcançado através dos resultados da análise dos dados. O relato dos estudantes do curso de Secretariado Executivo demonstram suas expectativas sendo atendidas, com a possibilidade de aplicação de conhecimentos acadêmicos na prática do estágio e foi possível também o traçar o perfil do estágio do curso de secretariado executivo como o estudante que busca a qualificação e procura desenvolver as competências e habilidades da profissão dentro da sua formação.

Infere-se, portanto que a visão dos discentes a cerca do estágio é que a atividade contribui de forma significativa para a sua formação, listando entre outros fatores a aplicabilidade da teoria aprendida em sala, no trabalho de forma prática e dinâmica, para eles a atividade vai colaborar bastante também futuramente na sua atuação como profissional. Na opinião dos discentes o estágio prepara para atuação, no entanto, não de forma completa, mas fornece os subsídios necessários ao desenvolvimento das atividades.

Portanto, conclui-se que o estágio, não é a única alternativa que proporciona ao estudante uma formação completa, porém é parte fundamental nesse processo de formação. Os importantes benefícios que foram colocados pelos estudantes são um avanço tanto para os alunos como para o curso de Secretariado que se desenvolve e cresce à medida que estes discentes atingem seus objetivos dentro da carreira.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, S.; ESTÉFANO, S. **Aprendizado organizacional em empresas de grande porte em Guarapuava um estudo de múltiplos casos.** *Revista Capital Científico-Eletrônica (RCC-e)*-ISSN 2177-4153, v.5, n. 1: p. 103-124 2010. Disponível em: <<http://revistas.unicentro.br>>. Acesso em: 24 Set. 2014.

BARROS, C.; IZEQUIEL, D.; SILVA, J. **Os desafios enfrentados pelo profissional de secretariado executivo do gênero masculino nas organizações contemporâneas.** *Revista de Gestão e Secretariado*, 2011, v.2, n. 1: p. 158-176. Disponível em: <<http://scholar.google.com.br>> Acesso em: 25 set. 2014.

_____. **C. et al. As Competências Gerenciais Desenvolvidas pelos Secretários Executivos.** *Revista de Gestão e Secretariado*, 2013, 4.2: 25-47. Disponível em:<http://scholar.google.com.br>. Acesso em: 22 Nov. 2014.

BERNARDY, K; PAZ, T. **Importância do Estágio Supervisionado para a Formação de Professores 2011.** Disponível em: HTTP: <<http://scholar.google.com.br>>. Acesso em: 20 set. 2014.

BIANCHI, Anna Cecília de Moraes; ALVARENGA, Marina; BIANCHI, Roberto – **Orientação para estágio em Secretariado: Trabalhos, projetos e monografias**, - São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2003.

BRASIL. **Lei Nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.** Dispõe sobre os estágios de estudantes. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm>. Acesso em 24 Set.2014.

_____. **Lei Nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996.** Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em< http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm> Acessado em: 25 de set. de 2014.

_____. **Resolução Nº. 3 de 23 de Jun 2005.** Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências. Disponível em: < http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces003_05.pdf> Acesso em: 25 nov. 2014

CASTELO, Márcia Janaina. **A Formação Acadêmica e a Atuação Profissional do Secretário Executivo.** 2007. 129f. Monografia (Bacharelado em Secretariado Executivo) – Universidade Estadual de Londrina, Londrina. Disponível em: < http://secretaryonline.com.br/pdf/artigos_trab_cientificos_a_formacao_academica_e_a_atuacao_profissional_do_secretario_executivo_completa.pdf > Acesso em 29 Nov 2014.

CAMURÇA, J. **O Papel do Estágio Supervisionado na Formação Profissional de do Secretariado Executivo – Um estudo na Universidade Federal do Ceará.** 2013. 60 f. Monografia. Universidade Federal do Ceará, Fortaleza. 2013. Disponível em: <<http://bibweb.npd.ufc.br/pergamum/biblioteca/>>. Acesso em: 25 Set. 2014.

CHAUÍ, M. **Escritos sobre a universidade**. São Paulo: Editora UNESP. 2001. Disponível em: <http://uspcf.files.wordpress.com>. Acesso em: 25 Set. 2014.

DURANTE, D., *et al.* **Atuação e ascensão profissional a partir da formação em Secretariado Executivo: levantamento com egressos da UPF/RS**. *Revista de Gestão e Secretariado*, 2012, 2.2: 170-193. Disponível em: < <http://scholar.google.com.br>>. Acesso em 25 Set. 2014.

FECHINE, H. **O estágio na formação do profissional de Secretariado Executivo**. 2013. 70 f. Monografia. Universidade federal do Ceará, Fortaleza. 2013. Disponível em: < <http://bibweb.npd.ufc.br/pergamum/biblioteca/>>. Acesso em: 25 Set. 2014.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5ªed. São Paulo: Atlas, 2010.

LIMA, T; CANTAROTTI, A. **A Formação e a Construção de Competências para a atuação do Profissional de Secretariado Executivo- Um Estudo de Caso em uma Empresa Junior**. *Revista de Gestão e Secretariado*, 2011, v.1, n.2: p.93-121. Disponível em: <<http://scholar.google.com.br>>. Acesso em: 25 Set. 2014.

LOBATO, C. **Maturidade vocacional e gênero: adaptação e uso do inventário brasileiro de desenvolvimento profissional**. *Rev. Bras. Orient. Profissional* São Paulo, v. 4, n. 1-2, dez. 2003. Disponível em <<http://pepsic.bvsalud.org>>. Acessos em: 29 set. 2014.

MALVEZZI, S. **Empregabilidade e carreira**. *Cadernos de Psicologia social do trabalho, Brasil*, v. 2, p. 64-68, dez. 1999. Disponível em: <<http://www.revistas.usp.br/cpst/article/view/25824/27556>>. Acesso em: 10 Out. 2014.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 7ª edição. São Paulo: Atlas, 2010.

_____. **Metodologia do Trabalho Científico: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e relatório, publicações e trabalhos científicos**. 7ª edição, 6ª reimp. São Paulo: Editora Atlas, 2011.

NONATO JUNIOR, R. **Epistemologia e teoria do conhecimento em Secretariado Executivo**. Fundação das Ciências da Assessoria, Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.

OLIVEIRA, Saulo. **Brevíssimo Tratado Conceitual da Assessoria: Para entender o secretariado**. Guarapuava: Gráfica Ideal, 2011.

PONTE, J. P. **Da formação ao desenvolvimento profissional**, *Actas do ProfMat 98* (pp. 27-44). Lisboa: APM (1998). Disponível em: < http://www.educ.fc.ul.pt/docentes/jponte/curso_rio_claro.htm>. Acesso em: 27 Set. 2014.

_____. **Perspectivas de desenvolvimento profissional de professores de Matemática**. *Desenvolvimento profissional de professores de Matemática: Que formação?* (pp. 193-211). Lisboa: SEM-SPCE. (1995). Disponível em: <<http://www.educ.fc.ul.pt>>. Acesso em: 29 Set. 2014.

RAMOS, Albenides. **Metodologia da pesquisa científica: como uma monografia pode abrir o horizonte do conhecimento.** São Paulo: Atlas, 2009. Acesso em: 24 Set. 2014.

SALDANHA, L. **O mercado de trabalho e a formação do profissional de secretariado executivo.** Revista Expectativa, Paraná, 2005, 4.4: 9-19. Disponível em: <<http://e-revista.unioeste.br>>. Acesso em: 20 set. 2014.

SANTOS, C. **A nova missão da universidade: a inclusão social.** *Revista Brasileira de Extensão Universitária*, 2003, 1.1: 7-11. Disponível em: <<http://scholar.google.com.br>> Acesso em: 19 set. 2014.

VIEIRA, D.; CAIRES, S.; COIMBRA, L. **Do ensino superior para o trabalho: contributo dos estágios para inserção profissional.** Rev. Bras. Orientação Profissional. São Paulo, v. 12, n. 1, jun. 2011. Disponível em: <<http://pepsic.bvsalud.org>>. Acesso em 20 set. 2014.

Universidade Federal do Ceará. **Projeto político pedagógico do curso de Secretariado Executivo da UFC.** Feaacs. 2006. Disponível em: <www.si3.ufc.br> Acesso em: 29 nov. 2014.

_____. **Resolução que Disciplina o Programa de Estágio Curricular Supervisionado para os estudantes dos Cursos Regulares da UFC – CEPE N°32/10/2009.** Disponível em: http://www.estagios.ufc.br/arquivos/UFC_Resolucao_32_CEPE_30.10.2009_Estagio.pdf>. Acesso em: 20 out. 2014.

APÊNDICES

APÊNDICE A



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA, CONTABILIDADE,
SECRETARIADO EXECUTIVO E FINANÇAS.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIADO EXECUTIVO

Tema: O estágio e suas contribuições para o desempenho profissional do Secretário Executivo

1ª Parte – Perfil do aluno entrevistado

1. Qual o seu sexo?

Masculino feminino

2. Qual a sua idade?

De 18 a 20 anos De 21 a 25 anos A partir de 25 anos

3. Em que semestre do curso você começou a estagiar?

1º semestre 2º sem 3º sem 4º sem 5º sem a partir do 6º

4. Quantidade de semestres que atuou como estagiário durante o curso

1 2 3 4 mais de 4

5. O que mais o atraiu para buscar a atividade de estágio?

Aprendizado e experiência

Remuneração e benefícios

Oportunidade para utilizar conhecimentos acadêmicos

outros _____

6. Em que área você estagia ou estagiou durante o curso de Secretariado Executivo?

() Secretariado () Administração () Outras _____.

7. Tipo de empresa: () Pública () Privada () Economia mista

8. Tamanho da empresa que estagiou (em número de empregados)

() microempresa, até 9 empregados

() pequena 10 a 49

() médio porte, de 50 a 499

() Grande porte, mais de 500

9 Segmento: () Serviço () comércio () Indústria () Construção civil

10. Você iniciou o estágio antes ou após cursar a disciplina de estágio?

() antes () depois

11. O estágio que você realiza é registrado na agência de estágios da UFC?

() sim () Não

2ª Parte – A atividade de estagio e o estudante de Secretariado Executivo

12. Como o estágio ajudou no seu desempenho profissional?

13. Quais as atividades você de desempenha(ou) durante o período de estágio?

() Funções de atendimento: recepção a clientes e informações gerais.

() Organização: agendar compromissos, classificar e arquivar documentos, controlar estoque de materiais.

() Redação: correspondências, relatórios, atas, anotações básicas de conferencias, reuniões.

() outras (cite as suas principais atividades na empresa)

14. Dê uma nota de zero a dez para o nível de dificuldade que você encontrou no estágio__

15. Dê uma nota de zero a dez para classificar o quanto as disciplinas do curso de Secretariado o ajudaram no decorrer do estágio_____

16. Dê uma nota de zero a dez para classificar o quanto a disciplina de estágio o ajudou no decorrer do estágio_____

17. No seu ponto de vista, o estágio que você realizou o preparou de forma adequada e prática para a sua atuação como profissional Secretário Executivo?

18. De que forma a experiência do estágio pode ajudá-lo na sua formação e atuação como Secretário Executivo?_____

ANEXOS

ANEXO A



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.

Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RELAÇÕES DE ESTÁGIO

Art. 1º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam freqüentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

§ 1º O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§ 3º As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I – matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

§ 1º O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final.

§ 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

Art. 4º A realização de estágios, nos termos desta Lei, aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

Art. 5º As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

§ 1º Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:

I – identificar oportunidades de estágio;

II – ajustar suas condições de realização;

III – fazer o acompanhamento administrativo;

IV – encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;

V – cadastrar os estudantes.

§ 2º É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços referidos nos incisos deste artigo.

§ 3º Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

Art. 6º O local de estágio pode ser selecionado a partir de cadastro de partes cedentes, organizado pelas instituições de ensino ou pelos agentes de integração.

CAPÍTULO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

II

Art. 7º São obrigações das instituições de ensino, em relação aos estágios de seus educandos:

I – celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

II – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

III – indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV – exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;

V – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

VI – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

VII – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

Parágrafo único. O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 3 (três) partes a que se refere o inciso II do caput do art. 3º desta Lei, será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

Art. 8º É facultado às instituições de ensino celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos e as condições de que tratam os arts. 6º a 14 desta Lei.

Parágrafo único. A celebração de convênio de concessão de estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso de que trata o inciso II do caput do art. 3º desta Lei.

CAPÍTULO DA PARTE CONCEDENTE

III

Art. 9º As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, podem oferecer estágio, observadas as seguintes obrigações:

I – celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Parágrafo único. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do caput deste artigo poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.

CAPÍTULO DO ESTAGIÁRIO

IV

Art. 10. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

§ 1º O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

§ 2º Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

Art. 11. A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art. 12. O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

§ 1º A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

§ 2º Poderá o educando inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 13. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§ 2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

Art. 14. Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

CAPÍTULO DA FISCALIZAÇÃO

V

Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

§ 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

§ 2º A penalidade de que trata o § 1º deste artigo limita-se à filial ou agência em que for cometida a irregularidade.

CAPÍTULO DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

VI

Art. 16. O termo de compromisso deverá ser firmado pelo estagiário ou com seu representante ou assistente legal e pelos representantes legais da parte concedente e da instituição de ensino, vedada a atuação dos agentes de integração a que se refere o art. 5º desta Lei como representante de qualquer das partes.

Art. 17. O número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal das entidades concedentes de estágio deverá atender às seguintes proporções:

I – de 1 (um) a 5 (cinco) empregados: 1 (um) estagiário;

II – de 6 (seis) a 10 (dez) empregados: até 2 (dois) estagiários;

III – de 11 (onze) a 25 (vinte e cinco) empregados: até 5 (cinco) estagiários;

IV – acima de 25 (vinte e cinco) empregados: até 20% (vinte por cento) de estagiários.

§ 1º Para efeito desta Lei, considera-se quadro de pessoal o conjunto de trabalhadores empregados existentes no estabelecimento do estágio.

§ 2º Na hipótese de a parte concedente contar com várias filiais ou estabelecimentos, os quantitativos previstos nos incisos deste artigo serão aplicados a cada um deles.

§ 3º Quando o cálculo do percentual disposto no inciso IV do caput deste artigo resultar em fração, poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

§ 4º Não se aplica o disposto no caput deste artigo aos estágios de nível superior e de nível médio profissional.

§ 5º Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio.

Art. 18. A prorrogação dos estágios contratados antes do início da vigência desta Lei apenas poderá ocorrer se ajustada às suas disposições.

Art. 19. O art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#), passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 428.

§ 1º A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, matrícula e frequência do aprendiz na escola, caso não haja concluído o ensino médio, e inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

.....

§ 3º O contrato de aprendizagem não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de aprendiz portador de deficiência.

.....

§ 7º Nas localidades onde não houver oferta de ensino médio para o cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, a contratação do aprendiz poderá ocorrer sem a frequência à escola, desde que ele já tenha concluído o ensino fundamental.” (NR)

Art. 20. O art. 82 da [Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996](#), passa a vigorar com a seguinte redação:

“[Art. 82.](#) Os sistemas de ensino estabelecerão as normas de realização de estágio em sua jurisdição, observada a lei federal sobre a matéria.

Parágrafo único. (Revogado).” (NR)

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revogam-se as [Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977](#), e [8.859, de 23 de março de 1994](#), o [parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996](#), e o [art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001](#).

Brasília, 25 de setembro de 2008; 187º da Independência e 120º da República.

LUIZ	INÁCIO	LULA	DA	SILVA
<i>Fernando</i>				<i>Haddad</i>
<i>André Peixoto Figueiredo Lima</i>				

Este texto não substitui o publicado no DOU de 26.9.2008

ANEXO B



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO
CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR
RESOLUÇÃO Nº 3, DE 23 DE JUNHO DE 2005 (*) (**) (***)**

Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo e dá outras providências.

O Presidente da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no art. 9º, § 2º, alínea “c”, da Lei nº 4.024, de 20 de dezembro de 1961, com a redação dada pela Lei nº 9.131, de 25 de novembro de 1995, tendo em vista as diretrizes e os princípios fixados pelos Pareceres CES/CNE 776/97 e 583/2001 e considerando o que consta dos Pareceres CES/CNE 67/2003 e 102/2004, homologados pelo Senhor Ministro de Estado da Educação, respectivamente, em 2/6/2003 e 12/4/2004, resolve:

Art. 1º A presente resolução institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Secretariado Executivo, bacharelado, a serem observadas pelas Instituições de Ensino Superior em sua organização curricular.

Art. 2º A organização do curso de graduação em Secretariado Executivo, observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais e os pareceres desta Câmara, indicará claramente os componentes curriculares, abrangendo o perfil do formando, as competências e habilidades, os conteúdos curriculares e a duração do curso, o regime de oferta, as atividades complementares, o sistema de avaliação, o estágio curricular supervisionado e o trabalho de curso ou de graduação, ambos como componentes opcionais da instituição, sem prejuízo de outros aspectos que tornem consistente o projeto pedagógico.

§ 1º O projeto pedagógico do curso, além da clara concepção do curso de graduação em Secretariado Executivo, com suas peculiaridades, seu currículo pleno e sua operacionalização, abrangerá, sem prejuízo de outros, os seguintes elementos estruturais:

I - objetivos gerais do curso, contextualizados em relação às suas inserções institucional, política, geográfica e social;

II - condições objetivas de oferta e a vocação do curso;

III - cargas horárias das atividades didáticas e da integralização do curso;

IV - formas de realização da interdisciplinaridade; (*) Resolução CNE/CES 3/2005. Diário Oficial da União, Brasília, 27 de junho de 2005, Seção 1, p. 79 (**) Republicada no Diário

Oficial da União, Brasília, 4 de julho de 2005, Seção 1, p. 20 (***) RETIFICAÇÃO Resolução CNE/CES 3/2005. Diário Oficial da União, Brasília, 14 de julho de 2005, Seção 1, p. 22: Na RESOLUÇÃO CNE/CES 3, DE 23 DE JUNHO DE 2005, republicada no Diário Oficial da União de 4/7/2005, Seção 1, página 20, “onde se lê: “(*) Republicada por ter saído no DOU de 10/6/2005, Seção 1, página 38, com incorreção no original.”, leia-se: “(*) Republicada por ter saído no DOU de 27/6/2005, Seção I, página 79, com incorreção no original.”

V - modos de integração entre teoria e prática;

VI - formas de avaliação do ensino e da aprendizagem;

VII - modos da integração entre graduação e pós-graduação, quando houver;

VIII - incentivo à pesquisa, como necessário prolongamento da atividade de ensino e como instrumento para a iniciação científica;

IX - concepção e composição das atividades de estágio curricular supervisionado, suas diferentes formas e condições de realização, observado o respectivo regulamento;

X - concepção e composição das atividades complementares.

§ 2º Os projetos pedagógicos do curso de graduação em Secretariado Executivo poderão admitir linhas de formação específicas, nas diversas áreas relacionadas com atividades gerenciais, de assessoramento, de empreendedorismo e de consultoria, contidas no exercício das funções de Secretário Executivo, para melhor atender às necessidades do perfil profissiográfico que o mercado ou a região exigirem.

Art. 3º O curso de graduação em Secretariado Executivo deve ensejar, como perfil desejado do formando, capacitação e aptidão para compreender as questões que envolvam sólidos domínios científicos, acadêmicos, tecnológicos e estratégicos, específicos de seu campo de atuação, assegurando eficaz desempenho de múltiplas funções de acordo com as especificidades de cada organização, gerenciando com sensibilidade, competência e discrição o fluxo de informações e comunicações internas e externas.

Parágrafo único. O bacharel em Secretariado Executivo deve apresentar sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, ser apto para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, bem como capaz para atuar nos níveis de comportamento microorganizacional, mesoorganizacional e macroorganizacional.

Art. 4º O curso de graduação em Secretariado Executivo deve possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as seguintes competências e habilidades:

I - capacidade de articulação de acordo com os níveis de competências fixadas pelas organizações;

II - visão generalista da organização e das peculiares relações hierárquicas e inter-setoriais;

III - exercício de funções gerenciais, com sólido domínio sobre planejamento, organização, controle e direção;

IV - utilização do raciocínio lógico, crítico e analítico, operando com valores e estabelecendo relações formais e causais entre fenômenos e situações organizacionais;

V - habilidade de lidar com modelos inovadores de gestão;

VI - domínio dos recursos de expressão e de comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou inter-grupais;

VII - receptividade e liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;

VIII - adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções;

IX - gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;

X - gestão e assessoria administrativa com base em objetivos e metas departamentais e empresariais;

XI - capacidade de maximização e otimização dos recursos tecnológicos;

XII - eficaz utilização de técnicas secretariais, com renovadas tecnologias, imprimindo segurança, credibilidade e fidelidade no fluxo de informações; e

XIII - iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças, consciência das implicações e responsabilidades éticas do seu exercício profissional.

Art. 5º Os cursos de graduação em Secretariado Executivo deverão contemplar, em seus projetos pedagógicos e em sua organização curricular, os seguintes campos interligados de formação:

I - Conteúdos básicos: estudos relacionados com as ciências sociais, com as ciências jurídicas, com as ciências econômicas e com as ciências da comunicação e da informação;

II - Conteúdos específicos: estudos das técnicas secretariais, da gestão secretarial, da administração e planejamento estratégico nas organizações públicas e privadas, de organização e métodos, de psicologia empresarial, de ética geral e profissional, além do domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e do aprofundamento da línguanacional;

III - Conteúdos teórico-práticos: laboratórios informatizados, com as diversas interligações em rede, estágio curricular supervisionado e atividades complementares, especialmente a abordagem teórico-prática dos sistemas de comunicação, com ênfase em softwares e aplicativos.

Art. 6º A organização curricular do curso de graduação em Secretariado Executivo estabelecerá expressamente as condições para a sua efetiva conclusão e integralização

curricular, de acordo com os seguintes regimes acadêmicos que as instituições de ensino superior adotarem: regime seriado anual; regime seriado semestral; sistema de créditos com matrícula por disciplina ou por módulos acadêmicos, observada a pré-requisitação, que vier a ser estabelecida no currículo, atendido o disposto nesta resolução.

Art. 7º O estágio supervisionado é um componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil do formando, devendo cada instituição, por seu colegiado superior acadêmico, aprovar o correspondente regulamento, com suas diferentes modalidades de operacionalização.

§ 1º O estágio de que trata este artigo poderá ser realizado na própria instituição, mediante laboratórios que congreguem as diversas ordens práticas correspondentes às diferentes concepções das funções e técnicas secretariais.

§ 2º As atividades de estágio poderão ser reprogramadas e reorientadas de acordo com os resultados teórico-práticos gradualmente revelados pelo aluno, até que os responsáveis pelo acompanhamento, supervisão e avaliação do estágio curricular possam considerá-lo concluído, resguardando, como padrão de qualidade, os domínios indispensáveis ao exercício da profissão.

§ 3º O regulamento do estágio de que trata este artigo, aprovada pelo seu colegiado superior acadêmico, conterá, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, observado o disposto no parágrafo precedente.

Art. 8º As atividades complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, abrangendo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho, com as peculiaridades das organizações e com as ações de extensão junto à comunidade.

Parágrafo único. As atividades complementares se constituem componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando, sem que se confundam com estágio curricular supervisionado.

Art. 9º As instituições de ensino superior deverão adotar formas específicas e alternativas de avaliação, internas e externas, sistemáticas, envolvendo todos quantos se contenham no processo do curso, observados os aspectos considerados fundamentais para a identificação do perfil do formando.

Parágrafo único. Os planos de ensino, a serem fornecidos aos alunos antes do início do período letivo, deverão conter, além dos conteúdos e das atividades, a metodologia do processo de ensino-aprendizagem, os critérios de avaliação a que serão submetidos e a bibliografia básica.

Art. 10. O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC é um componente curricular opcional da instituição que, se for adotado, poderá ser desenvolvido nas modalidades de monografia, projeto de iniciação científica ou projetos de atividades centrados em áreas teórico-práticas e de formação profissional relacionadas com o curso, na forma disposta em regulamento próprio.

Parágrafo único. Optando a instituição por incluir no currículo do curso de graduação em Secretariado Executivo Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, nas modalidades referidas no

caput deste artigo, deverá emitir regulamentação própria, aprovada pelo seu Conselho Superior Acadêmico, contendo, obrigatoriamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, além das diretrizes técnicas relacionadas com a sua elaboração.

Art. 11. A duração do curso de graduação em Secretariado Executivo será estabelecida em Resolução específica da Câmara de Educação Superior.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDSON DE OLIVEIRA NUNES
Presidente da Câmara de Educação Superior

ANEXO C



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
RESOLUÇÃO Nº 32/CEPE, DE 30 DE OUTUBRO DE 2009.**

Disciplina o Programa de Estágio Curricular
Supervisionado para os estudantes dos
Cursos Regulares da UFC.

O VICE-REITOR NO EXERCÍCIO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e, tendo em vista o que deliberou o Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão/CEPE, em sua reunião de 30 de outubro de 2009, na forma do que dispõem as alíneas *a* e *c* do artigo 13 e alínea *s* do artigo 25 do Estatuto da UFC, considerando as exigências dos artigos 7º, 8º e 20 da Lei nº 11.788, de 25 de setembro 2008, considerando que o Estágio Curricular Supervisionado, como atividade acadêmica, deve assegurar integração entre teoria e prática, em situação real de vida e trabalho, com vistas à formação profissional e pessoal do estudante,

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar o Programa de Estágio Curricular Supervisionado – PECS, com diretrizes e normas básicas sobre o Estágio Curricular de caráter obrigatório ou não-obrigatório para os estudantes dos Cursos Regulares da UFC.

Parágrafo único. Toda e qualquer atividade de Estágio assumida por esta Universidade será curricular e supervisionada, configurando se ato educativo e com vínculo direto com o Projeto Pedagógico dos Cursos.

Art. 2º O Estágio Curricular Supervisionado compreende as seguintes modalidades:

- I – Obrigatório – quando se tratar da disciplina de Estágio da matriz curricular dos cursos regulares aos quais professores e estudantes estão vinculados;
- II – Estágio não-obrigatório de Iniciação Profissional – quando o estágio for de iniciação profissional.

Art. 3o Só poderá participar dos Estágios Curriculares

Supervisionados obrigatórios e não-obrigatório, de Iniciação Profissional, o estudante que estiver regularmente matriculado e com frequência efetiva no Curso ao qual está vinculado.

§ 1o Durante a participação no Estágio Curricular

Supervisionado não-obrigatório de Iniciação Profissional, o(a) estudante que for reprovado(a) por frequência em alguma disciplina em que esteja matriculado(a) será desligado do Programa de Estágio pelo período de um semestre letivo.

§ 2o Com a aprovação em todas as disciplinas durante o semestre imediatamente após o desligamento do Estágio Curricular Supervisionado não-obrigatório de Iniciação Profissional, o(a) estudante poderá retornar ao referido Programa.

§ 3o Durante a vigência do Estágio Curricular Supervisionado não-obrigatório de Iniciação Profissional o(a) estudante estagiário(a) apresentará, no início de cada semestre letivo, o comprovante de matrícula e o histórico escolar do semestre letivo anterior, ao setor responsável por estágio, na Pró-Reitoria de Extensão (PREx).

§ 4o A Pró-Reitoria de Extensão (PREx), por intermédio do setor de estágio e mediante declaração assinada pela coordenação do curso, verificará a compatibilidade de horários entre as atividades de estágio e as disciplinas em curso, bem como, o desempenho acadêmico do(a) estagiário(a).

Art. 4o Os Estágios serão realizados mediante a celebração de um Termo de Convênio entre a UFC e a Instituição/Empresa interessada, com assinatura do Termo de Compromisso de Estágio e do Plano de Trabalho.

Art. 5o No caso de Estágio Curricular Supervisionado

obrigatório, caberá às Coordenações dos Cursos estabelecer os critérios que normatizem os procedimentos necessários, atendendo às especificidades de cada Curso.

Parágrafo único. A carga horária discente de Estágio Curricular

Supervisionado obrigatório ficará condicionada ao previsto no Projeto Pedagógico do Curso ao qual está vinculado, e será acompanhado por um(a) professor(a)-orientador(a)/supervisor(a) da Unidade Acadêmica, que orientará e avaliará o(a) estudante-estagiário(a).

Art. 6o No caso do Estágio Curricular Supervisionado não obrigatório de Iniciação Profissional, a Instituição/Empresa indicará um funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do(a) estagiário(a), para orientar e supervisionar o estágio, que atuará em conjunto com uma equipe de professores, orientadores de estágio, sob a coordenação da PREx.

a) a jornada de atividades desenvolvidas pelo(a) estudanteestagiário

- a) deve ser compatível com seu horário escolar, não ultrapassando 30 (trinta) horas de atividades semanais, nos termos do Artigo 10, da Lei nº 11.788, de 25 de setembro 2008;
- b) semestralmente, o(a) estudante-estagiário(a) deverá apresentar Relatório Parcial e, ao término do Estágio, apresentar Relatório Final, acompanhado de um Relatório Avaliativo e dos pareceres dos orientadores/supervisores de Estágio da UFC e da Instituição/Empresa;
- c) os Relatórios Parcial e Final de Estágio e o parecer dos supervisores de estágio serão disponibilizados semestralmente pela Pró Reitoria de Extensão, para que as coordenações de Cursos tenham livre acesso, e sirvam de instrumento de acompanhamento da vida acadêmica do estudante;
- d) no ato da entrega do relatório parcial semestral, a PREx deverá emitir documento de renovação do estágio, mediante comprovação da regularidade da situação do estudante, de acordo com esta Resolução;
- e) o Colegiado da Coordenação do Curso indicará, parahomologação da direção da Unidade Acadêmica o nome do professor orientador/supervisor responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do(a) estagiário(a) e poderá creditar o Estágio Curricular Supervisionado não-obrigatório de Iniciação Profissional, como Atividade Complementar no currículo do estudante, conforme a Resolução nº 07/CEPE, de 17 de junho de 2005, que dispõe sobre as Atividades Complementares nos cursos de graduação da UFC;
- f) o Estágio Curricular Supervisionado não-obrigatório de Iniciação Profissional será de, no mínimo, 4 (quatro) meses e, no máximo, 2 (dois) anos, na mesma parte concedente, em conformidade com o art. 11 da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Art.7o O Termo de Compromisso de Estágio constitui um acordo a ser celebrado entre o(a) estudante e a Instituição/Empresa que se configura como campo de estágio, sob a mediação da UFC, devendo constar os seguintes requisitos mínimos nos termos do art. 12 da Lei nº 11.788, de 25 de setembro 2008:

- a) dados do(a) estudante-estagiário(a);
- b) dados do(a) professor(a) orientador(a) e/ou do cossupervisor de Estágio;
- c) Menção de que o Estágio não acarretará vínculo empregatício, nem acumulará com outras bolsas da UFC;
- d) definição do valor mensal da bolsa e descanso anual;
- e) jornada semanal e carga horária diária, conforme o Projeto Político Pedagógico e/ou os termos dos convênios estabelecidos para cada Curso de Graduação;
- f) seguro contra acidentes pessoais, nos termos do art. 9º da Lei nº 11.788 , de 25 de setembro 2008;
- g) o Termo de Compromisso de Estágio será assinado pelo Reitor ou outrem por ele designado, pelo(a) estudante estagiário(a) e pelo representante da parte concedente.

Art. 8o O Plano de Trabalho, a ser anexado ao Termo de Compromisso de Estágio, deverá ser elaborado atendendo às especificidades de cada Curso, em consonância com o disposto nos seus Projetos Políticos Pedagógicos e deverão constar os seguintes requisitos mínimos:

- a) objetivos;
- b) atividades previstas;
- c) período (início e término do estágio);
- d) local e caracterização da Instituição/Empresa que receberá o (a) estagiário(a);
- e) horário do estágio;
- f) supervisor da UFC e cossupervisor do estágio da instituição parceira.

Art. 9º Os setores acadêmicos ou administrativos da UFC poderão receber estudantes para vivências curriculares (como estágio obrigatório e não obrigatório), mediante a celebração do Termo de Responsabilidade entre as unidades envolvidas, devidamente acompanhado do Plano de Trabalho.

Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade representa um protocolo de intenções firmado entre o Curso e a unidade da Universidade que receberá o (a) estudante.

Art. 10. O Programa de Estágio Curricular Supervisionado – ECS contará com uma Comissão de Estágio Curricular Supervisionado, vinculada à Pró-Reitoria de Extensão, que estabelecerá as normas gerais para a formação de uma Política de Estágio Curricular Supervisionado na UFC e que será composta por:

- a) um representante e um suplente de Coordenadores de Curso de Graduação, indicado pelo Fórum de Coordenadores;
- b) um representante e um suplente de Coordenadores de Programas Acadêmicos, indicado pelos Diretores de Unidades Acadêmicas;
- c) um representante e um suplente de estudantes, indicado pelo Diretório Central dos Estudantes – DCE;
- d) um representante da Pró-Reitoria de Graduação, indicado pelo Pró-Reitor de Graduação;
- e) um representante da Pró-Reitoria de Extensão, indicado pelo Pró-Reitor de Extensão;
- f) um representante da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, indicado pelo Pró-Reitor de Assuntos Estudantis.

Parágrafo único. Caso ocorra fato excepcional que tenha motivado a sua reprovação, o(a) estudante terá o direito de recorrer à Comissão de Estágio Curricular Supervisionado.

Art. 11. Compete à Comissão de Estágio Curricular Supervisionado promover a discussão em torno dos Estágios na Universidade, bem como a elaboração de um Manual de Orientação de Estágio, dentre outras atribuições.

Art. 12. O Programa de Estágio Curricular Supervisionado – PECS contará com uma Agência de Estágios, vinculada à Pró-Reitoria de Extensão, que cuidará da articulação, do agenciamento e da formalização dos estágios obrigatórios e não-obrigatórios com as empresas e demais organizações parceiras.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Estágio Curricular Supervisionado.

Art. 14. A presente Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas a Resolução nº 21/CEPE, de 14 de julho de 2006, e demais disposições em contrário.

Reitoria da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza, 30 de outubro de 2009.

Prof. **Henry de Holanda Campos**
Vice-Reitor, no exercício da Reitoria